Acordo coletivo entre a LACTICOOP - União de Cooperativas de Produtores de Leite de Entre Douro e Mondego, UCRL e outra e o Sindicato do Comércio, Escritórios e Serviços/UGT - SINDCES/UGT - Alteração salarial

Cláusula prévia

Âmbito da revisão

A presente revisão altera a convenção publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 26, de 15 de julho de 2021, abrangendo 2 empresas, num total de 100 trabalhadores.

ANEXO II

Enquadramentos e tabela de remunerações mínimas mensais

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas mensais
I	Director-geral	1 447,50 €
II	Director de departamento	1 315,50 €
III	Chefe de serviços Assessor técnico de grau III	1 165,00 €
IV	Assessor técnico de grau II	1 072,00 €
V	Chefe de centro de informática Assessor técnico de grau I Assistente comercial	955,00 €
VI	Chefe de secção Monitor Programador de informática Assistente administrativo principal Encarregado de armazém Secretário(a) Técnico de higiene e segurança Industrial	885,00 €
VII	Ajudante de encarregado de armazém Assistente administrativo de 1.ª Caixa Encarregado de transportes Fiel de armazém Comercial	820,00 €
VIII	Assistente administrativo de 2.ª Motorista de pesados	810,00 €
IX	Distribuidor	787,00 €
X	Assistente administrativo de 3.ª Motorista de ou ligeiros	772,00 €
XI	Conferente	745,00 €
XII	Servente de armazém Servente de limpeza Estagiário Porteiro	729,00 €

Aveiro, 31 de janeiro de 2022.

Pela LACTICOOP - União de Cooperativas de Produtores de Leite de Entre Douro e Mondego, UCRL:

Mário Alberto Rodrigues Nogueira, na qualidade de mandatário.

Ana Paula Lima Rodrigues, na qualidade de mandatária.

Pela LACTICOOP - SGPS, Unipessoal, L.da:

Mário Alberto Rodrigues Nogueira, na qualidade de mandatário.

Ana Paula Lima Rodrigues, na qualidade de mandatária.

Pelo Sindicato do Comércio, Escritórios e Serviços/UGT - SINDCES/UGT:

Paulo Manuel da Silva Barqueiro, na qualidade de mandatário.

António Fernando Vieira Pinheiro, na qualidade de mandatário.

Depositado em 28 de março de 2022, a fl. 182 do livro n.º 12, com o n.º 47/2022, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Acordo de empresa entre a LAGOS-EM-FORMA - Gestão Desportiva, EM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP

CAPÍTULO I

Âmbito e vigência

Cláusula 1.ª

Âmbito

1- O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, obriga por um lado, a LAGOS-EM-FORMA - Gestão Desportiva, EM, SA adiante designada por empresa ou LAGOS-EM-FORMA, e por outro, a totalidade dos trabalhadores ao seu serviço ou a contratar futuramente, aqui representados pelo Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP.

2- Para efeitos da alínea *g)* do número 1 do artigo 492.º do Código do Trabalho serão abrangidos pelo presente AE, cerca de 50 (cinquenta) trabalhadores.

3- O presente AE não se aplica aos trabalhadores que, durante o primeiro mês de vigência do acordo, expressem a sua oposição, por escrito, dirigida ao conselho de administração da LAGOS-EM-FORMA.

4- Para efeitos dos números anteriores, são considerados ao serviço da empresa, os trabalhadores que, ao abrigo de contrato de trabalho, exercem atividade ao serviço desta, in-

dependentemente do vínculo laboral, natureza de funções e/ou responsabilidades que exerçam, bem como qualquer trabalhador por conta de outrem que preste serviço à empresa, nomeadamente, ao abrigo de cedência ocasional ou utilização de contrato de trabalho temporário.

5- Sempre que, no presente AE, se refira as designações «trabalhador» ou «trabalhadores», as mesmas devem ter-se por aplicáveis a ambos os sexos.

6- O presente AE, incluindo os seus anexos, aplica-se no âmbito de intervenção geográfica da empresa, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

7- Para efeitos do disposto na alínea *c)* do número 1 do artigo 492.º do Código do Trabalho a empresa tem por objeto social a gestão de serviços de interesse geral e a promoção do desenvolvimento local e regional, tal como definido no Regime Jurídico da Atividade Empresarial Local, acompanhando e executando as políticas de desenvolvimento territorial do município de Lagos, com vista ao crescimento e reforço da coesão económica local e regional, compreendo as atividades de:

a) Promoção, gestão, exploração e conservação de equipamentos coletivos desportivos e de lazer pertencentes ou sob a sua administração, seja a que título for, ao município de Lagos;

b) Organização de atividades, ações de formação e eventos nas áreas do lazer e do desporto;

c) Gestão do serviço de estacionamento público no município de Lagos, designadamente a promoção, exploração, fiscalização e manutenção de locais de estacionamento público, podendo as atividades descritas nas alíneas anteriores compreender a promoção, ampliação, renovação e manutenção das instalações e equipamentos, desde que tal seja expressamente autorizado ou cometido pela tutela. O âmbito de atividade da empresa corresponde ao CAE Principal 93110, CAE Secundário (1) 52213 e CAE Secundário (2) 55300 da Classificação das Atividades Económicas Rev.3.

8- O presente AE, como fonte normativa das relações de trabalho, obriga a LAGOS-EM-FORMA e os trabalhadores ao seu serviço durante o período de vigência daquele instrumento de regulamentação coletiva.

Cláusula 2.ª

Vigência, denúncia e revisão

1- Este AE entra em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e tem um prazo de vigência de 5 (cinco) anos.

2- Os valores dos escalões salariais e cláusulas de expressão pecuniária previstos no presente AE deverão refletir as atualizações anuais aprovadas para a Administração Pública.

3- Este AE renova-se sucessivamente por períodos iguais e sucessivos de 2 (dois) anos, se nenhuma das partes o denunciar nos termos dos números seguintes.

4- A proposta de revisão do AE pode ser apresentada, por qualquer das partes, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias relativamente ao termo dos prazos de vigência previstos nos números anteriores e deve ser acompanhada das alterações propostas e respetiva fundamentação.

5- No caso de denúncia, a comunicação tem de ser feita com a antecedência de, pelo menos, 3 (três) meses, relativamente ao termo do período de vigência que se encontrar em curso, devendo ser acompanhada de proposta negocial global e respetiva fundamentação.

6- Ocorrendo denúncia da convenção, aplica-se o regime legal da sobrevigência.

7- A parte que recebe a denúncia ou a proposta de revisão deve responder, por escrito, no decurso dos 30 (trinta) dias imediatos contados a partir da receção da proposta, devendo a resposta, devidamente fundamentada, exprimir uma posição relativa a todas as cláusulas da proposta, aceitando, recusando ou contrapropondo.

8- No prazo de 30 (trinta) dias após a apresentação da contraproposta deve, por iniciativa de qualquer das partes, realizar-se a primeira reunião para celebração do protocolo do processo de negociações e entrega dos títulos de representação dos negociadores.

Cláusula 3.ª

Anexos

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

a) Anexo I - Tabela de remunerações;

b) Anexo II - Conteúdos funcionais.

CAPÍTULO II

Informações sobre aspetos relevantes na prestação de trabalho

Cláusula 4.ª

Dever de informação

1- Na contratação, a empresa deve informar o trabalhador sobre os aspetos relevantes do contrato de trabalho.

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

3- Na contratação, ou quando solicitadas, devem ser prestadas ao trabalhador, pelo menos, as seguintes informações:

a) A respetiva identificação, nomeadamente, a sede ou domicílio;

b) O local de trabalho;

c) A categoria do trabalhador, 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 AE;

m) A identificação do fundo de compensação do trabalho ou mecanismo equivalente, bem como do fundo de garantia de compensação do trabalho, de acordo com 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, deste AE ou dos regulamentos aprovados pela 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.

6- Na celebração do contrato de trabalho é entregue ao trabalhador o «manual de acolhimento» da empresa.

Cláusula 5.ª

Meios de informação

1- A informação prevista na cláusula anterior é prestada por escrito, podendo constar de um ou de vários documentos, assinados pelo empregador.

2- O dever previsto no número 1 da cláusula 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.

3- Os documentos referidos nos números anteriores devem ser entregues ao trabalhador nos 60 (sessenta) dias subsequentes ao início da execução do contrato ou, se este cessar antes deste prazo, até ao respetivo termo.

4- A entrega de cópia do presente AE é obrigatória, sem prejuízo da possibilidade de desmaterialização.

CAPÍTULO III

Direitos, deveres e garantias das partes

Cláusula 6.ª

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 e às convicções políticas e religiosas.

Cláusula 7.ª

Deveres da empresa

1- São deveres da empresa:

a) Cumprir as disposições deste AE 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- A empresa deve proporcionar ao trabalhador condições 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.

4- Em todo o omisso nas alíneas anteriores cumprir-se-á o estipulado no artigo 127.º do Código do Trabalho.

Cláusula 8.ª

Deveres do trabalhador

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

a) Cumprir as disposições deste AE, da lei e dos códigos e regulamentos internos em vigor na empresa;

b) Abster-se de praticar quaisquer atos ou omissões suscetíveis de prejudicar o bom nome ou a prossecução dos fins da empresa;

c) Respeitar e tratar a empresa, 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 pela empresa;

g) Cumprir as ordens e instruções da empresa 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 à empresa, 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 pela empresa 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 pela empresa;

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) Participar aos superiores hierárquicos os acidentes e ocorrências anómalas que se verifiquem no serviço e de que tenham conhecimento;

n) Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;

o) Informar a empresa, em tempo útil, dos dados necessários à atualização permanente do seu processo individual.

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

Cláusula 9.ª

Garantias do trabalhador

É proibido à empresa:

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

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

f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos neste AE ou na lei, ou ainda quando haja acordo escrito firmado, nomeadamente, no contrato de trabalho;

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

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 como propósito de o prejudicar em direito ou garantia decorrente da antiguidade.

CAPÍTULO IV

Categoria profissional e definição de funções

Cláusula 10.ª

Categoria profissional

1- Os trabalhadores que à data da entrada em vigor deste AE já se encontram ao serviço da empresa manter-se-ão ou serão reclassificados, consoante o caso, numa das categorias profissionais definidas no anexo II, de acordo com decisão fundamentada do conselho de administração da empresa.

2- Os trabalhadores que venham a ser admitidos ao serviço da empresa após a data da entrada em vigor deste AE 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 da empresa.

4- Os trabalhadores exercem a atividade correspondente à categoria profissional que lhe está atribuída, bem como as funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham as qualificações profissionais adequadas e não impliquem desvalorização profissional.

CAPÍTULO V

Categorias profissionais

Cláusula 11.ª

Categorias profissionais

As categorias profissionais e respetivos conteúdos funcionais são os previstos no anexo II a este AE.

CAPÍTULO VI

Organização e prestação de trabalho

Cláusula 12.ª

Domicílio profissional, local habitual da prestação de trabalho e núcleo operacional

1- Para todos os efeitos previstos neste AE considera-se domicílio profissional:

a) O local onde o trabalhador exerce normalmente as suas funções, se estas forem de carácter fixo;

b) O local onde o trabalhador se apresenta diariamente e de onde sai para iniciar as suas funções, se estas forem de carácter móvel.

2- Dos contratos individuais de trabalho constará obrigatoriamente a indicação concreta da localização geográfica do domicílio profissional.

3- Local habitual de prestação do trabalho é o local onde o trabalhador exerce normalmente as suas funções, confinadas a uma área previamente determinada.

4- Em todos os casos não previstos neste AE, considera-se qualquer referência contida na legislação laboral para o conceito de local de trabalho como reportando-se ao conceito de domicílio profissional previsto nesta cláusula.

Cláusula 13.ª

Deslocações em serviço

1- Entende-se por deslocação em serviço a realização temporária de trabalho fora do local habitual de prestação do trabalho, previamente aprovada pelo conselho de administração da empresa.

2- Verificando-se deslocações em serviço, serão aplicáveis aos trabalhadores abrangidos por este AE, as regras e valores definidos para os trabalhadores ao abrigo da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.

Cláusula 14.ª

Período normal de trabalho

O período normal de trabalho não poderá exceder as 35 (trinta e cinco) horas em cada semana nem as 7 (sete) horas diárias, sem prejuízo do disposto na cláusula seguinte.

Cláusula 15.ª

Horário de trabalho

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

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

3- Sem prejuízo do disposto na cláusula 14.ª, é possível o prolongamento do horário normal de trabalho para as 40 (quarentas) horas semanais, mediante acordo entre a empresa e o trabalhador envolvido a formalizar até 31 de dezembro do ano anterior com efeitos a partir de 1 de janeiro do ano seguinte.

4- O prolongamento previsto no número anterior pode ser alterado anualmente, em comunicação efetuada, por escrito, pela empresa ou pelo trabalhador, até 30 de novembro de cada ano civil, para que seja revisto com efeitos a 1 de janeiro do ano seguinte.

5- A retribuição base mensal do trabalhador abrangido pelas 35 (trinta e cinco) horas semanais é a que consta da tabela A do anexo I ao presente AE.

6- A retribuição base mensal do trabalhador abrangido pelas 40 (quarenta) horas semanais é a que consta da tabela B do anexo I ao presente AE.

7- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, e a título transitório, estabelece-se o seguinte:

a) Até 31 de dezembro de 2022 manter-se-á em vigor a carga horária atual (40 horas semanais), sendo a retribuição base a que consta da tabela B do anexo I ao presente AE;

b) O horário normal de trabalho poderá ser alterado para as 35 (trinta e cinco) horas semanais, mediante comunicação efetuada, por escrito, pela empresa ou pelo trabalhador, até 30 de novembro de 2022, para que seja revisto com efeitos a partir de 1 de janeiro de 2023;

c) Na ausência da comunicação escrita nos termos previstos na alínea anterior, mantém-se a carga horária das 40 (quarenta) horas semanais.

Cláusula 16.ª

Modalidades de horário

1- Em função da natureza das suas atividades, podem os serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das seguintes modalidades de horário, nos termos do número 2 da cláusula anterior:

a) Horário rígido;

b) Jornada contínua;

c) Trabalho por turnos;

d) Regime de disponibilidade;

e) Horário flexível;

f) Isenção de horário.

2- O trabalho prestado nos termos dos horários definidos anteriormente, respeitam as seguintes regras:

a) Horário rígido: é aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso;

b) Jornada contínua: nos termos definidos no artigo 114.º da Lei de Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo do disposto nos números 3 e 5 do artigo 213.º do Código do Trabalho;

c) Trabalho por turnos: nos termos dos artigos 220.º a 222.º do Código do Trabalho;

d) Regime de disponibilidade: nos termos da cláusula 19.ª deste AE;

e) Horário flexível: nos termos do artigo 56.º do Código do Trabalho;

f) Isenção de horário: nos termos da cláusula 18.ª deste AE, com as devidas adaptações aos artigos 218.º e 219.º do Código do Trabalho.

3- As modalidades de horário de trabalho, apresentadas no número 1, incluem o tempo adstrito às tarefas de fardamento,

desfardamento e higienização, com o limite máximo diário de 15 (quinze) minutos, sempre que tal se verifique necessário e aplicável.

Cláusula 17.ª

Trabalho noturno

Para efeitos do presente AE, considera-se noturno o trabalho prestado no período que decorre entre 23h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte.

Cláusula 18.ª

Isenção de horário de trabalho

1- Para além do previsto na lei, gozam de isenção de horário de trabalho os trabalhadores que, por deliberação, forem determinados pelo conselho de administração da empresa, sem prejuízo das condições de admissibilidade previstas neste AE.

2- Podem ainda ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que desempenham funções em regime de comissão de serviço ou tenham a categoria de diretor e coordenador, sem prejuízo desta puder ser atribuída a técnico superior desde que tal se justifique e mediante decisão fundamentada do conselho de administração da empresa.

3- O exercício de funções em regime de isenção de horário de trabalho requer acordo escrito do trabalhador. Salvo se as partes tiverem acordado diferentemente, o acordo de isenção de horário de trabalho vigora por períodos de 12 (doze) meses, sucessivamente renováveis enquanto qualquer das partes não fizer cessar esse regime.

4- Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal e aos feriados obrigatórios, nos termos do disposto neste AE e, subsidiariamente, nas disposições legais em vigor.

Cláusula 19.ª

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 (sessenta) minutos, após contacto da empresa, fora e para além do respetivo horário de trabalho, para execução de determinados serviços, nomeadamente reparação, manutenção ou outras intervenções consideradas urgentes.

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

3- Só prestarão serviço, em regime de disponibilidade, os trabalhadores que, por deliberação, forem determinados pelo conselho de administração da empresa e que derem, por escrito, o seu acordo.

4- Quando por motivo grave, de carácter pessoal ou familiar, e desde que devidamente justificado, o trabalhador solicite dispensa temporária do regime de disponibilidade a que está afeto, a empresa não poderá recusar a dispensa, salvo se daí resultarem prejuízos graves e fundamentados para a laboração.

5- 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.

6- Os trabalhadores que estiverem abrangidos pelo regime previsto na presente cláusula têm direito a compensação monetária nos termos da cláusula 36.ª

Cláusula 20.ª

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 200 (duzentas) horas por ano.

6- O trabalho suplementar prestado em cada dia de descanso semanal ou feriado não deverá, em princípio, 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.

7- A empresa fica obrigada a suportar o subsídio de refeição no âmbito do período de trabalho suplementar, quando a prestação de trabalho suplementar for superior a 4 (quatro) horas.

8- A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório, qualquer que seja a sua duração, confere ao trabalhador o direito a um dia de descanso compensatório remunerado, que deverá ser gozado nos três dias úteis seguintes ou posteriormente em casos justificados e mediante acordo entre as partes.

Cláusula 21.ª

Intervalos de descanso

1- O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 (uma) hora nem superior a 2 (duas) horas, de modo que o trabalhador não preste mais de 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo.

2- É admitida a jornada contínua, com o limite de 6 (seis) horas de trabalho consecutivo, nos termos regulamentados pela empresa, sem prejuízo do disposto no artigo 213.º, números 3 e 5 do Código do Trabalho.

3- O intervalo de descanso pode ser reduzido pela empresa para 30 (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, sem prejuízo do disposto no artigo 213.º, números 3 e 5 do Código do Trabalho.

CAPÍTULO VII

Suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 22.ª

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, 11 (onze) horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

2- Relativamente aos trabalhadores que laboram em áreas funcionais caraterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço ou da produção, o período de descanso referido no número anterior poderá ser reduzido, até ao período mínimo de 8 (oito) horas, 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 23.ª

Descanso semanal

1- Os dias de descanso semanal são 2 (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 rotativos 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, quando este não coincidir com o domingo.

2- Todos os restantes dias são considerados úteis, com exceção dos feriados, que serão compensados com um acréscimo de 50 % da retribuição correspondente ou com descanso compensatório, cabendo a escolha à empresa.

Cláusula 24.ª

Definição de falta

1- Por falta entende-se a ausência do trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade 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 diário a que está obrigado, os respetivos tempos serão adicionados para determinação da falta.

Cláusula 25.ª

Faltas justificadas

1- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2- Consideram-se justificadas as seguintes faltas:

a) As dadas, durante 15 (quinze) dias seguidos, por altura do casamento;

b) Falecimento de filhos, enteados, genros e noras até 20 (vinte) dias consecutivos;

c) Falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens, ou de pessoa que viva em união de facto ou em economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação específica, e respetivos pais, sogros, padrastos e madrastas até 5 (cinco) dias consecutivos;

d) Falecimento de avós, bisavós, netos e bisnetos e graus seguintes, assim como afins nos mesmos graus da linha reta e, ainda, irmãos, cunhados, tios e sobrinhos, até 2 (dois) dias consecutivos;

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

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

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

h) As ausências não superiores a 4 (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;

i) Até três horas no primeiro dia do ano letivo por cada filho menor de 12 anos;

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

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

l) As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatório, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;

m) As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal público;

n) As aprovadas previamente ou posteriormente autorizadas pela empresa;

o) Para efeitos do disposto na alínea anterior, são consideradas previamente autorizadas pela empresa as seguintes ausências;

i) No caso de trabalhadores que sejam bombeiros voluntários, pelo tempo necessário a acorrer a sinistro ou acidente e ainda pelo tempo e nos moldes necessários à sua participação nas ações de formação contínua ministrada para efeitos das funções decorrentes do estatuto legal de bombeiros voluntários;

ii) Para efeitos de doação de sangue, a título gracioso, por período nunca inferior a um dia e nunca mais de uma vez por trimestre, ou pelo período necessário à recuperação, quando haja indicação médica expressa;

p) As que por lei forem como tal qualificadas.

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

4- Para efeitos do disposto na presente cláusula, a menção a dia ou dias reporta-se a período ou períodos diários de trabalho.

5- O trabalhador pode faltar dois dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser gozados em meios dias; em caso de necessidade justificada, pode o trabalhador faltar até dois dias por conta do período de férias do ano seguinte.

Cláusula 26.ª

Efeitos das faltas justificadas

As faltas justificadas não afetam qualquer direito do trabalhador, salvo o disposto na lei.

Cláusula 27.ª

Efeitos das faltas injustificadas

As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e 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 28.ª

Substituição da perda de retribuição por motivo de falta

A perda de retribuição por motivo de faltas justificadas 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;

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 29.ª

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 4 e na lei.

2- O período anual de férias tem a duração de 25 (vinte e cinco) dias úteis para a generalidade dos trabalhadores.

3- Ao período de férias previsto no número 2 acresce um dia útil de férias por cada 10 (dez) anos de antiguidade com serviço efetivo.

4- No ano da admissão, o trabalhador tem direito, após 6 (seis) meses completos de execução do contrato, ao gozo de 2 (dois) dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até 20 (vinte) dias.

5- 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.

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

7- Por acordo entre empresa e trabalhador o gozo do período de férias pode ser interpolado, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 (dez) dias úteis consecutivos.

8- O mapa de férias deve ser elaborado, com indicação do início e do termo dos períodos de férias de cada trabalhador, até 15 de abril de cada ano e afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de outubro.

9- O acréscimo do período de férias previsto nos números 2 e 3 da presente cláusula não dá direito a qualquer aumento na retribuição ou no subsídio de férias.

Cláusula 30.ª

Feriados facultativos e tolerâncias de ponto

1- Para além dos feriados obrigatórios, são ainda considerados feriados:

a) A Terça-Feira de Carnaval, se assim for determinado por deliberação do conselho de administração da empresa, tendo em conta a deliberação dos órgãos municipais sobre a mesma matéria;

b) O feriado municipal, dia 27 de outubro.

2- Além dos feriados obrigatórios, serão observadas, precedendo de deliberação do conselho de administração da empresa, igual número de tolerâncias de ponto às que forem concedidas pela Câmara Municipal de Lagos aos seus trabalhadores, as quais serão concedidas de acordo com a conveniência de serviço da empresa.

3- A empresa, por deliberação do conselho de administração e por questões de funcionamento da sua atividade, poderá alterar o número e dias referidos no número anterior.

4- Verificando-se a necessidade de prestar trabalho em dia que tenha sido qualificado, nos termos da presente cláusula, como tolerância de ponto, este não dá origem a qualquer aumento de retribuição, mas os trabalhadores abrangidos terão direito a um dia de descanso compensatório, que deverá ser gozado nos 3 (três) dias úteis seguintes, salvo casos excecionais, em que poderá ser gozado posteriormente mediante acordo prévio entre as partes.

Cláusula 31.ª

Dispensa

Os trabalhadores abrangidos pelo presente AE beneficiam, em cada ano civil, de dispensa da prestação de trabalho

de um dia, a gozar na data de aniversário, não podendo este ser substituído por outro, no caso de o dia de aniversário corresponder a dia feriado ou de descanso semanal obrigatório ou complementar.

CAPÍTULO VIII

Prestações pecuniárias

Cláusula 32.ª

Retribuição do trabalho

1- A retribuição base mensal dos trabalhadores abrangidos por este AE é a fixada no anexo I, sem prejuízo do disposto na cláusula 15.ª do presente AE.

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

a) As importâncias recebidas a título de ajudas de custo e outras equivalentes, devidas ao trabalhador por deslocações 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 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.

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

Cláusula 33.ª

Determinação da retribuição horária

Para efeitos previstos neste AE, a fórmula a considerar para o cálculo da retribuição 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 34.ª

Subsídio de turno

1- Os trabalhadores que, por virtude da laboração contínua, ou em horário alargado, prestem serviço por turnos rotativos terão direito, enquanto permanecerem nessas condições, a um subsídio de turno correspondente a 25 % (vinte e cinco por cento) da retribuição base mensal.

2- Os subsídios cujos valores se encontram fixados no número 1 desta cláusula não afastam a remuneração por trabalho noturno.

Cláusula 35.ª

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 25 % (vinte e cinco por cento) da respetiva retribuição base mensal.

2- O processo de atribuição deverá ser formalizado através da celebração de acordo escrito.

3- A atribuição desta retribuição especial terá sempre cariz 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.

4- 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 AE, mantendo-se as condições acordadas e em vigor nessa data, sem que do AE decorra uma obrigação de atribuição da retribuição especial nos casos em que esta não está a ser atribuída.

Cláusula 36.ª

Subsídio de disponibilidade ou prevenção

1- Os trabalhadores em regime de prevenção, nos termos da cláusula 19.ª, terão direito a um subsídio por cada dia em que estejam sujeitos àquele regime, de valor correspondente a 6,00 € (seis euros).

2- A retribuição referida no número anterior é devida nos dias em que não haja registo de trabalho suplementar.

3- Na eventualidade do trabalhador ter efetuado uma troca de serviço com outro trabalhador nos termos deste AE, o pagamento pecuniário será efetuado ao trabalhador que efetivamente esteve em disponibilidade.

Cláusula 37.ª

Subsídio de refeição

1- Os trabalhadores abrangidos pelo presente AE, ressalvado o disposto nos números seguintes, têm direito a receber, por cada dia de trabalho efetivo, uma comparticipação para alimentação no valor definido para os trabalhadores da administração pública.

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

3- 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 5 (cinco) horas, caso em que é calculado em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

4- O trabalhador que receba ajudas de custo nos termos previstos neste AE não tem direito a subsídio de refeição.

5- Por solicitação do trabalhador e mediante decisão do conselho de administração da empresa, o subsídio de refeição poderá vir a ser pago em cartão de refeição.

Cláusula 38.ª

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, compreendendo a retribuição base e outras prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho, correspondentes à duração mínima das férias.

2- O subsídio de férias será pago integralmente no mês de junho de cada ano.

3- Para efeito do disposto no número 1 anterior, não se considera incluído no conceito de retribuição qualquer subsídio ou abono que o trabalhador receba regularmente, como por exemplo, subsídio de refeição, de disponibilidade, isenção de horário, abono para falhas e ainda horas suplementares e outras de caráter análogo.

Cláusula 39.ª

Subsídio de Natal

1- Todos os trabalhadores têm direito a um subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição base mensal.

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

3- O valor do subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil, nas seguintes situações:

a) No ano de admissão do trabalhador;

b) No ano de cessação do contrato de trabalho;

c) Em caso de suspensão de contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador.

Cláusula 40.ª

Abono para falhas

1- Têm direito a um suplemento remuneratório designado «abono para falhas» os trabalhadores que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis.

2- O direito a «abono para falhas» pode ser reconhecido a mais de um trabalhador por cada órgão ou serviço, quando a atividade de manuseamento ou guarda referida no número 1 abranja diferentes postos de trabalho.

3- As carreiras e ou categorias, bem como os trabalhadores que têm direito a «abono para falhas», são determinados por decisão do conselho de administração da empresa, mediante informação justificativa do superior hierárquico.

4- O valor pecuniário fixado na empresa para «abono para falhas» é no máximo 5 % (cinco por cento) da remuneração mensal.

5- Excetuam-se, do limite máximo anterior, os trabalhadores que à entrada em vigor deste AE já aufiram de «abono para falhas».

CAPÍTULO IX

Equipamentos de proteção individual

Cláusula 41.ª

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 X

Formação profissional

Cláusula 42.ª

Formação contínua

1- A empresa garante a cada trabalhador, em cada período de 5 (cinco) anos, formação durante um período mínimo de 200 (duzentas) horas, correspondente à média de 40 (quarenta) horas por ano. No caso de trabalhador contratado a termo por período igual ou superior a 3 (três) meses, o trabalhador tem direito a um número mínimo de horas de formação proporcional à duração do contrato nesse ano.

2- A empresa pode antecipar até 2 (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.

Cláusula 43.ª

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 44.ª

Responsabilidade social

1- A empresa reconhece 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, segurança e saúde no trabalho e da qualidade.

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

CAPÍTULO XI

Exercício do direito sindical

Cláusula 45.ª

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

Cláusula 46.ª

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- As direções dos sindicatos comunicarão, por escrito, à empresa, a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte das comissões sindicais ou intersindicais.

3- 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 ao período normal de um dia de trabalho.

4- 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.

5- 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.

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

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

Cláusula 47.ª

Direito de reunião

1- Nos termos da lei, os trabalhadores podem reunir-se no local de trabalho:

a) Fora do horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores, sem prejuízo do normal funcionamento de turnos ou de trabalho suplementar;

b) Durante o horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores 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 e que serão contabilizados no crédito de horas previsto na cláusula 46.ª, número 3 supra.

2- As reuniões referidas no número anterior devem ser comunicadas à empresa com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, com indicação da data, hora, número previsível de participantes e local em que se pretende que a reunião de trabalhadores se efetue, e afixada a respetiva convocatória. No caso de reunião durante o horário de trabalho, deve ser apresentada à empresa proposta que vise assegurar o funcionamento de serviços de natureza urgente e essencial.

3- Os membros de direção de associações sindicais representativas de trabalhadores que não trabalhem na empresa podem participar nas reuniões, mediante comunicação prévia à empresa.

Cláusula 48.ª

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 da empresa, 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, sendo contabilizado no crédito de horas previsto na cláusula 46.ª, número 3 supra.

Cláusula 49.ª

Quotização sindical

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

CAPÍTULO XII

Comissão de acompanhamento

Cláusula 50.ª

Comissão de acompanhamento

1- As partes outorgantes decidem criar uma comissão de acompanhamento com competência para interpretar o presente AE e suprir as suas lacunas.

2- A comissão de acompanhamento será composta por 2 (dois) elementos da estrutura sindical que subscrever este AE e por igual número de elementos por parte da empresa.

3- A comissão de acompanhamento reunirá na sede da empresa, mediante convocatória de qualquer uma das partes, notificada à outra com a antecedência de 15 (quinze) dias, devendo a convocatória indicar a agenda de trabalhos, bem como a data e hora da reunião.

4- A comissão de acompanhamento só poderá deliberar desde que estejam presentes a maioria dos seus membros.

5- As deliberações da comissão de acompanhamento tomadas por unanimidade são depositadas e publicadas nos mesmos termos que o presente AE e consideram-se, para todos os efeitos, como integrando este último.

CAPÍTULO XIII

Disposições finais

Cláusula 51.ª

Acordo de cedência de interesse público

Os trabalhadores provenientes de organismos da administração central, regional e local, podem desempenhar funções na empresa, ao abrigo da figura de cedência por interesse público, tendo obrigatoriamente de subscrever um acordo de cedência de interesse público, nos termos do disposto no artigo 241.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por remissão do artigo 29.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, suspendendo o vínculo de emprego público.

Cláusula 52.ª

Trabalhadores em regime de cedência de interesse público

Os trabalhadores a prestarem serviço na empresa, em regime de cedência de interesse público, que, em resultado das valorizações remuneratórias decorrentes da aplicação da tabela geral da função pública, se situem em posição remuneratória inferior da tabela salarial da empresa, transitam para a posição remuneratória desta última tabela imediatamente superior.

Cláusula 53.ª

Princípio do tratamento mais favorável

1- Este AE aplica-se, em tudo aquilo que for mais favorável, aos trabalhadores em regime de cedência de interesse público, excecionando-se o que contrariar normas imperativas que componham o seu estatuto.

2- Os trabalhadores cedidos que optem pela integração no quadro da empresa fazem-no sem prejuízo da sua antiguidade.

Cláusula 54.ª

Atualização da tabela salarial da empresa

A tabela A do anexo I do presente AE será atualizada todos os anos, de acordo com a Tabela Remuneratória Única (TRU) aprovada para a administração pública, sendo a tabela B atualizada na proporção das 35 (trinta e cinco) horas semanais para as 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a fórmula de cálculo prevista na cláusula 33.ª supra.

Cláusula 55.ª

Sistema de avaliação de desempenho

1- A empresa implementará regulamento interno do sistema de avaliação de desempenho, através do qual são definidas as obrigações e deveres das partes relativas a este título com aplicação a partir de 1 de janeiro do ano civil seguinte à entrada em vigor do presente AE.

2- Uma vez aprovado pelo conselho de administração da empresa, o regulamento previsto no número anterior será publicado e divulgado a todos os trabalhadores pela empresa.

Cláusula 56.ª

Regulamentos internos

1- A empresa poderá promover a elaboração de regulamento interno donde constem as normas de organização e disciplina do trabalho, de acordo com os princípios definidos neste AE e na lei, ficando expresso que a elaboração de tal regulamento não é obrigatória.

2- Caso o regulamento interno referido no número anterior venha a ser elaborado e aprovado pela empresa o mesmo será publicado e divulgado a todos os trabalhadores através do serviço de recursos humanos da empresa.

Cláusula 57.ª

Competência do pessoal dirigente e de chefia

1- Compete ao pessoal dirigente e de chefia zelar pelo cumprimento do presente AE, em relação aos trabalhadores sob a respetiva dependência hierárquica, bem como de esclarecer os aspetos neste presente, no sentido de promover um ambiente salutar.

2- Por pessoal dirigente entende-se o que integra as categorias de diretor.

3- Por pessoal de chefia entende-se o que integra as categorias de coordenador e de encarregado operacional, assumindo a responsabilidade sob um serviço ou um setor.

Cláusula 58.ª

Garantia de direitos

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

Cláusula 59.ª

Casos omissos

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

Lagos, 18 de março de 2022.

Pela LAGOS-EM-FORMA - Gestão Desportiva, EM, SA:

Hugo Miguel Marreiros Henrique Pereira, na qualidade de presidente do conselho de administração:

Paulo Alexandre Cota de Meneses Toste, na qualidade de administrador:

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

João Paulo dos Santos Barnabé, na qualidade de membro do secretariado nacional e mandatário.

ANEXO I

Tabela de remunerações

Aos níveis e escalões correspondem as posições remuneratórias previstas na TRU (Tabela remuneratória dos trabalhadores que exercem funções públicas), aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

Tabela A (trinta e cinco horas semanais)

Tabela Remuneratória - 2022

CARREIRAS GERAIS

CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª	13ª	14ª
TRU	11	15	19	23	27	31	35	39	42	45	48	51	54	57
Montante	1 007,49 €	1 215,93 €	1 424,38 €	1 632,82 €	1 841,26 €	2 049,71 €	2 258,15 €	2 466,60 €	2 622,94 €	2 779,27 €	2 935,60 €	3 091,94 €	3 248,27 €	3 404,60 €

CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO

COORDENADOR TÉCNICO

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
TRU	14	17	20	22	23	24
Montante	1 163,82 €	1 320,15 €	1 476,49 €	1 580,71 €	1 632,82 €	1 684,93 €

ASSISTENTE TÉCNICO

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
TRU	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Montante	709,46 €	809,13 €	847,67 €	903,27 €	955,37 €	1 007,49 €	1 059,59 €	1 111,72 €	1 163,82 €	1 215,93 €	1 268,04 €	1 320,15 €

ENCARREGADO OPERACIONAL

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
TRU	8	9	10	11	12	13	14
Montante	847,67 €	903,27 €	955,37 €	1 007,49 €	1 059,59 €	1 111,72 €	1 163,82 €

ASSISTENTE OPERACIONAL

Posições	~~1ª~~	~~2ª~~	~~3ª~~	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
TRU				4	5	6	7	8	9	10	11	12
Montante	~~RMMG a)~~			705,00 €	709,46 €	757,01 €	809,13 €	847,67 €	903,27 €	955,37 €	1 007,49 €	1 059,59 €

a) Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) em 2022 = 705,00€

FISCAL COORDENADOR

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
TRU	11	12	13	14	15	16	17
Montante	1 007,49 €	1 059,59 €	1 111,72 €	1 163,82 €	1 215,93 €	1 268,04 €	1 320,15 €

FISCAL

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª
TRU	7	9	11	12	13	14	15	16	17
Montante	809,13 €	903,27 €	1 007,49 €	1 059,59 €	1 111,72 €	1 163,82 €	1 215,93 €	1 268,04 €	1 320,15 €

Tabela B (quarenta horas semanais)

Tabela Remuneratória - 2022

CARREIRAS GERAIS

CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª	13ª	14ª
TRU	11	15	19	23	27	31	35	39	42	45	48	51	54	57
Montante	1 151,42 €	1 389,63 €	1 627,86 €	1 866,08 €	2 104,30 €	2 342,53 €	2 580,74 €	2 818,97 €	2 997,65 €	3 176,31 €	3 354,97 €	3 533,65 €	3 712,31 €	3 890,97 €

CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO

COORDENADOR TÉCNICO

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
TRU	14	17	20	22	23	24
Montante	1 330,08 €	1 508,74 €	1 687,42 €	1 806,53 €	1 866,08 €	1 925,63 €

ASSISTENTE TÉCNICO

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
TRU	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Montante	810,81 €	924,72 €	968,77 €	1 032,31 €	1 091,85 €	1 151,42 €	1 210,96 €	1 270,54 €	1 330,08 €	1 389,63 €	1 449,19 €	1 508,74 €

ENCARREGADO OPERACIONAL

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
TRU	8	9	10	11	12	13	14
Montante	968,77 €	1 032,31 €	1 091,85 €	1 151,42 €	1 210,96 €	1 270,54 €	1 330,08 €

ASSISTENTE OPERACIONAL

Posições	~~1ª~~	~~2ª~~	~~3ª~~	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª
TRU				4	5	6	7	8	9	10	11	12
Montante	~~RMMG b)~~			805,71 €	810,81 €	865,15 €	924,72 €	968,77 €	1 032,31 €	1 091,85 €	1 151,42 €	1 210,96 €

a) Retribuição Mínima Mensal Garantida (RMMG) em 2022 = 805,71€

FISCAL COORDENADOR

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
TRU	11	12	13	14	15	16	17
Montante	1 151,42 €	1 210,96 €	1 270,54 €	1 330,08 €	1 389,63 €	1 449,19 €	1 508,74 €

FISCAL

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª
TRU	7	9	11	12	13	14	15	16	17
Montante	924,72 €	1 032,31 €	1 151,42 €	1 210,96 €	1 270,54 €	1 330,08 €	1 389,63 €	1 449,19 €	1 508,74 €

ANEXO II

Conteúdos funcionais

1- Diretor de serviços administrativos, financeiros e de recursos humanos (técnico superior).

Posição remuneratória (TRU): 23.

O diretor de serviços administrativos, financeiros e de recursos humanos planeia, dirige e coordena a administração interna e as operações financeiras da empresa. Enquanto diretor de recursos humanos planeia, dirige e coordena a política de recursos humanos e relações laborais na empresa. Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura na área de economia, gestão, recursos humanos ou outra compatível com as suas funções. As áreas comercial e de marketing estão compreendidas nas funções desempenhadas pelo diretor de serviços administrativos, financeiros e de recursos humanos.

Atividades	*a)* Planeia, dirige e coordena as operações administrativas e/ou financeiras da empresa; *b)* Supervisiona os custos e assegura a utilização racional dos recursos; *c)* Avalia a situação financeira da empresa, elabora os orçamentos, instrumentos de gestão previsional e supervisiona as operações financeiras; *d)* Estabelece os procedimentos de execução do trabalho administrativo e dirige a sua aplicação prática; *e)* Programa e dirige as atividades, designadamente, de apoio à contabilidade, de tesouraria, dos serviços administrativos e secretaria e do aprovisionamento; *f)* Supervisiona o recrutamento e a formação profissional dos recursos humanos; *g)* Representa o serviço junto de outros serviços da empresa ou de terceiros; *h)* Exerce outras funções similares; *i)* Coordena outros trabalhadores; *j)* Planeia, dirige e coordena a política da empresa em matéria de recursos humanos e relações laborais; *k)* Planeia e implementa os procedimentos do recrutamento, formação e desenvolvimento, do estabelecimento da estrutura salarial e negociação, avaliação do desempenho, de ligação e consulta aos trabalhadores e outros assuntos de pessoal; *l)* Supervisiona os programas e atividades em matéria de Segurança Social, higiene, segurança e saúde dos trabalhadores e de outras matérias conexas com a participação dos interessados; *m)* Programa e dirige as atividades diárias; *n)* Supervisiona o recrutamento, a formação e a rentabilidade dos recursos humanos; *o)* Planeia, dirige e coordena as atividades de venda, comercialização e promoção da empresa; *p)* Planeia e implementa programas de venda e comercialização tendo em conta o volume de vendas e os estudos de mercado; *q)* Propõe a fixação preços, margens de lucro e as condições de comercialização e entrega; *r)* Assegura o cumprimento das obrigações legais no âmbito das compras efetuadas ao abrigo do Código dos Contrato Públicos; *s)* Coordena o sítio internet da empresa, newsletters e redes sociais.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada nos mapas de processo «compras», «recursos humanos» e «atendimento», no âmbito do SGQ, bem como outra legislação aplicável aos demais processos da empresa; *b)* A legislação relacionada com o Código dos Contratos Públicos; *c)* A legislação laboral; *d)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook, aplicações para digitalização e tratamento de documentos…); *e)* Domínio das aplicações sport studio, SAGE e outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador; *f)* Domínio das aplicações específicas das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador; *g)* Domínio das plataformas específicas para cumprimento das obrigações legais da empresa; *h)* Capacidade de liderança e coordenação; *i)* Capacidade de planeamento e organização; *j)* Capacidade de relacionamento interpessoal e gestão de conflitos; *k)* Procura da inovação e garantia da qualidade; *l)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *m)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Administração

1.1- Coordenador área contabilidade e tesouraria (técnico superior).

Posição remuneratória (TRU): 19.

O coordenador da área de contabilidade e tesouraria planeia e coordena as operações financeiras e de tesouraria da empresa. Analisa e verifica todos os movimentos financeiros, contabilísticos e fluxos de tesouraria que ocorrem na empresa. Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura na área de economia, gestão financeira, ou outra compatível com as suas funções, e membro da ordem dos contabilistas certificados.

Atividades	*a)* Analisa documentos sobre pagamentos e recebimentos; *b)* Verifica folhas de caixa e confere as respetivas existências; *c)* Prepara fundos para depositar em bancos e toma as disposições necessárias para os levantamentos; *d)* Verifica periodicamente se os valores em caixa coincidem com os valores registados e programa e distribui o trabalho pelos diferentes caixas; *e)* Autoriza despesa e executa outras tarefas relacionadas com operações financeiras de acordo com parâmetros definidos; *f)* Prepara a documentação de caixa e participa no fecho de contas; *g)* Analisa registos contabilísticos e assegura a sua consistência com as normas contabilísticas; *h)* Aconselha, planeia, implementa e coordena políticas e sistemas contabilísticos, orçamentais e de controlo; *i)* Prepara demonstrações financeiras, declarações fiscais, dá aconselhamento fiscal e apoia nas reclamações junto das entidades fiscais; *j)* Prepara relatórios de planeamento e orçamento; *k)* Procede a inquéritos financeiros se para tal for mandatado; *l)* Quando mandatado, procede a auditorias das demonstrações financeiras, contas, documentos e registos contabilísticos; *m)* Aconselha sobre matérias financeiras relacionadas com rendimento, acionistas, credores e venda de novos produtos.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada nos mapas de processo «compras», «recursos humanos» e «atendimento», no âmbito do SGQ, bem como outra legislação aplicável aos demais processos da empresa; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook, aplicações para digitalização e tratamento de documentos…); *c)* Domínio das aplicações sport studio, SAGE e outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador; *d)* Capacidade de coordenação; *e)* Capacidade de planeamento e organização; *f)* Capacidade de relacionamento interpessoal; *g)* Procura da garantia da qualidade; *h)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *i)* Tolerância à pressão e contrariedade; *j)* Compromisso com o estabelecido nos estatutos e código deontológico da ordem dos contabilistas certificados.
Tipo de avaliação	Administração

1.2- Coordenador área administrativa e recursos humanos (técnico superior).

Posição remuneratória (TRU): 19.

O coordenador da área administrativa e recursos humanos planeia e coordena os processos administrativos e de gestão dos recursos humanos. Analisa, planeia e verifica todos os fluxos documentais e arquivo, bem como processos de contratação, formação, avaliação e assiduidade dos recursos humanos que ocorrem na empresa. Acumula com a gestão do SGQ. Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura na área de gestão de recursos humanos, ou outra compatível com as suas funções.

Atividades	*a)* Apoia e organiza o processo de gestão documental; *b)* Organiza e atualiza os processos e dossiers relativos a fornecedores e clientes; *c)* Mantém atualizado o manual de acolhimento de trabalhadores; *d)* Mantém atualizados os planos e manuais em vigor na empresa, nomeadamente «plano de igualdade de género», «código de conduta», «plano de gestão de riscos de corrupção», etc. *e)* Organiza e participa os procedimentos de seleção e contratação de recursos humanos; *f)* Identifica necessidades e propõe ações de formação profissional e respetivas entidades formadoras; *g)* Coordena o processo de formação profissional continua dos trabalhadores da empresa; *h)* Organiza os processos de avaliação profissional dos trabalhadores; *i)* Organiza e atualiza os processos individuais dos trabalhadores e prestadores de serviços; *j)* Organiza e coordena ações de motivação e desenvolvimento para os trabalhadores e prestadores de serviços da empresa; *k)* Coordena o processo de avaliação de fornecedores; *l)* Assegura a manutenção do sistema de gestão da qualidade; *m)* Analisa e trata os dados relativos à qualidade, tais como os relatórios de satisfação de clientes externos e internos e outros aspetos que digam respeito ao funcionamento do sistema de gestão da qualidade propondo ações de melhoria; *n)* Planeia e implementa as verificações e auditorias; *o)* Elabora relatórios relativos ao funcionamento do sistema de gestão da qualidade que suportem a análise a efetuar pela administração e gestores de processo; *p)* Dinamiza a implementação e a melhoria do sistema de gestão da qualidade através da colaboração com os gestores de processo e demais colaboradores.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada nos mapas de processo do SGQ, bem como outra legislação aplicável aos demais processos da empresa; *b)* A legislação laboral; *c)* A legislação relacionada com o Código dos Contratos Públicos; *d)* Formação creditada em auditorias no âmbito do ISO 9001; *e)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook, aplicações para digitalização e tratamento de documentos…); *f)* Domínio das aplicações específicas das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador; *g)* Domínio das aplicações sport studio, SAGE e outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador; *h)* Capacidade de coordenação; *i)* Capacidade de planeamento e organização; *j)* Capacidade de relacionamento interpessoal; *k)* Procura da garantia da qualidade; *l)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *m)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Administração

2- Direçao técnica e de instalações (técnico superior).

Posição Remuneratória (TRU): 23.

O diretor técnico e de instalações planeia, dirige e coordena as atividades relacionadas com a oferta desportiva, a disponibilização e arrendamento de espaços, a conservação e a manutenção dos mesmos, bem como dirige o pessoal em serviço. Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura em educação física e desporto, gestão do desporto ou outra compatível com as suas funções.

Atividades	*a)* Planeia, dirige e coordena as atividades das instalações e equipamentos técnicos de que é responsável, segundo diretivas gerais dos seus superiores hierárquicos e em colaboração com os seus subordinados; *b)* Supervisiona a manutenção dos equipamentos desportivos, dirige o trabalho diário e representa o serviço junto de outras unidades internas ou externas; *c)* Garante a adequabilidade e o cumprimento dos requisitos legais de instalação e manutenção dos equipamentos e materiais desportivos; *d)* Dá apoio ao recrutamento específico, à organização da formação específica, avalia a produtividade do pessoal, avalia os resultados obtidos e dá conhecimento superior; *e)* Coordena as atividades com os outros serviços e supervisiona outros trabalhadores; *f)* Planeia, dirige e coordena, as atividades de instalações desportivas, designadamente, elabora um plano de atividades de acordo com os objetivos definidos superiormente, os recursos disponíveis e os interesses da empresa e dos trabalhadores; contacta organismos, com objetivos similares, para delinear formas de colaboração e participação em atividades recreativas, culturais e desportivas; *g)* Avalia os recursos disponíveis e elabora o plano financeiro para o desenvolvimento das atividades; *h)* Coordena e controla a execução das atividades para garantir o cumprimento dos objetivos propostos; *i)* Supervisiona o recrutamento dos recursos humanos; elabora relatórios sobre as atividades desenvolvidas; *j)* Planifica e controla as atividades do pessoal auxiliar, distribui os serviços e mantém atualizados dados sobre a atividade dos mesmos; *k)* Mantém atualizado o inventário de todos os bens patrimoniais existentes nas instalações à sua responsabilidade; *l)* Informa os seus superiores hierárquicos sobre questões relativas ao pessoal, tais como assiduidade, transferências, dispensas e medidas disciplinares; *m)* Desenvolve manuais específicos de atuação para cada serviço (vigilância, manutenção, jardinagem, limpeza); *n)* Propõe superiormente benfeitorias necessárias para o bom funcionamento e/ou adaptabilidades das instalações desportivas às necessidades solicitadas; *o)* Elabora cadernos de encargos/procedimentos para a aquisição de serviços, equipamentos e materiais necessários; *p)* Exerce outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico no âmbito das suas atribuições.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada nos mapas de processo «cedência de espaços» e «manutenção», no âmbito do SGQ; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Domínio das aplicações sport studio, gestão centralizada da iluminação e AVAC, controlo de manutenção e outras essenciais ao bom funcionamento da sua direção, na ótica do utilizador; *d)* Capacidade de liderança e coordenação de equipas de trabalho; *e)* Capacidade de planeamento e organização; *f)* Capacidade de relacionamento interpessoal; *g)* Procura da inovação e garantia da qualidade; *h)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *i)* Tolerância à pressão e contrariedade; *j)* Proatividade na identificação de necessidades e resolução de problemas; *k)* Adaptabilidade perante situações inesperadas.
Tipo de avaliação	Administração

2.1- Coordenadores das atividades desportivas (técnico superior).

Posição remuneratória (TRU): 19.

O coordenador das atividades desportivas planeia e coordena as atividades relacionadas com a oferta desportiva, propondo serviços, horários, eventos adequados à demanda dos utentes. Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura em educação física e desporto, gestão do desporto ou outra compatível com as suas funções.

Atividades	*a)* Mantém um dossier atualizado de currículos de profissionais prestadores de serviços desportivos; *b)* Auxilia na seleção e avaliação dos professores e técnicos prestadores de serviços; *c)* Planeia e coordena as atividades desenvolvidas pela empresa e parceiros estratégicos; *d)* Elabora pareceres, efetua estudos e projetos, concebe e adota métodos e processos técnico-científicos de âmbito da gestão do desporto e desenvolvimento desportivo; *e)* Analisa as condições técnicas das instalações desportivas, bem como do respetivo apetrechamento, apresentando as propostas que julgar convenientes; *f)* Promove o fomento e a divulgação da atividade desportiva; *g)* Elabora planos e relatórios anuais e ou plurianuais das atividades; *h)* Pode supervisionar funcionalmente grupos de trabalho, de projeto ou estágios; *i)* Organiza, orienta, acompanha e dá apoio à atividade dos técnicos de desporto; *j)* Exerce funções técnico-pedagógicas no âmbito da formação desportiva e no processo de treino desportivo; *k)* Desenvolve ações através da execução de exercícios físicos de acordo com os princípios de motricidade humana, junto de indivíduos de diferentes idades, ou da prática de uma determinada modalidade desportiva tendo em vista o desenvolvimento físico global; *l)* Elabora programas de exercício físico de acordo com as características das pessoas a quem se destinam; *m)* Ministra um conjunto de ensinamentos desportivos, com vista ao desenvolvimento físico dos indivíduos; *n)* Ensina as regras e técnicas de diferentes modalidades desportivas; *o)* Ministra, demonstrando os exercícios físicos e táticos adequados e organizando jogos e provas desportivas.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada nos mapas de processo «atividades de piscina» e «atividades de ginásio e fitness», no âmbito do SGQ; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Domínio das aplicações sport studio e gestão centralizada da iluminação e AVAC, na ótica do utilizador; *d)* Capacidade de liderança e coordenação de equipas de trabalho; *e)* Capacidade de planeamento e organização; *f)* Capacidade de relacionamento interpessoal; *g)* Procura da inovação e garantia da qualidade; *h)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *i)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Administração

3- Direção estacionamentos, edifícios e equipamentos (técnico superior).

Posição remuneratória (TRU): 23.

O Diretor de estacionamentos, edifícios e equipamentos planeia, dirige e coordena a operacionalidade dos parques de estacionamento e estacionamento à superfície, dos demais edifícios e instalações elétricas e mecânicas. Acompanha e controla os procedimentos em vigor relativos aos trabalhos de manutenção, conservação e limpeza, quer sejam executados pelo pessoal em serviço quer estejam externalizados. Supervisiona e garante o bom desempenho das equipas de fiscalização do estacionamento. Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura na área de engenharia civil, eletrotécnica ou mecânica.

Atividades	*a)* Planeia, dirige e coordena as atividades das instalações e equipamentos técnicos de que é responsável, segundo diretivas gerais dos seus superiores hierárquicos e em colaboração com os seus subordinados; *b)* Supervisiona a manutenção dos edifícios e instalações elétricas e mecânicas, dirige o trabalho diário e representa o serviço junto de outras unidades internas ou externas; *c)* Garante a adequabilidade, a manutenção e conservação e o cumprimento dos requisitos legais dos edifícios e instalações elétricas e mecânicas; *d)* Dá apoio ao recrutamento específico, à organização da formação específica, avalia a produtividade do pessoal, avalia os resultados obtidos e dá conhecimento superior; *e)* Coordena as atividades com os outros serviços e supervisiona outros trabalhadores; *f)* Avalia os recursos disponíveis e elabora o plano financeiro para o desenvolvimento das atividades; *g)* Coordena e controla a execução das atividades para garantir o cumprimento dos objetivos propostos; *h)* Elabora relatórios sobre as atividades desenvolvidas; *i)* Planifica e controla as atividades do pessoal auxiliar, distribui os serviços e mantém atualizados dados sobre a atividade dos mesmos; *j)* Mantém atualizado o inventário de todos os bens patrimoniais existentes nas instalações à sua responsabilidade; *k)* Informa os seus superiores hierárquicos sobre questões relativas ao pessoal, tais como assiduidade, transferências, dispensas e medidas disciplinares; *l)* Acompanha e controla contratos e procedimentos relativos a serviços externos relacionados com gestão de estacionamentos, manutenção, conservação e limpeza de edifícios; *m)* Prepara, organiza e superintende à construção, manutenção e reparação dos edifícios; *n)* Estabelece estimativas de custos e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando materiais, máquinas e outro equipamento necessário; *o)* Coordena as operações à medida que quaisquer trabalhos prosseguem, elaborando relatórios de situação; *p)* Coordena os trabalhos de fiscalização do estacionamento; *q)* Participa na elaboração de procedimentos e concursos em todas as suas fases de tramitação e no acompanhamento dos respetivos trabalhos que se incluam dentro da sua área de intervenção; *r)* Elabora estudos e projetos de apoio às diferentes atividades da empresa, nomeadamente na preparação de cadernos de encargo para concursos, de acordo com as capacidades técnicas da empresa *s)* Exerce outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico no âmbito das suas atribuições.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada nos mapas de processo «cedência de espaços», «estacionamento» e «manutenção», no âmbito do SGQ, Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro; *b)* Código dos Contratos Públicos - CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atualizada de 21 de maio de 2021. *c)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook, autoCAD); *d)* Domínio da gestão centralizada da iluminação e AVAC, controlo de manutenção e outras essenciais ao bom funcionamento da sua direção, na ótica do utilizador; *e)* Capacidade de liderança e coordenação de equipas de trabalho; *f)* Capacidade de planeamento e organização; *g)* Capacidade de relacionamento interpessoal; *h)* Procura da inovação e garantia da qualidade; *i)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *j)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Administração

4- Encarregado operacional.

Posição remuneratória (TRU): 8.

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente em jardinagem, aplicação de produtos fitofarmacêuticos e de tratamento de piscinas, eletricidade e eletromecânica, canalizações e bombagem, limpeza e manutenções gerais e segurança em meio aquático.

Atividades	*a)* Planeia e controla as atividades dos assistentes operacionais, distribui os serviços e mantém atualizados dados sobre a atividade dos mesmos; *b)* Propõe aos superiores hierárquicos soluções de intervenção, planifica e controla as atividades de manutenção e/ou limpeza e/ou segurança em meio aquático dos edifícios, recintos desportivos, instalações elétricas e mecânicas e outros equipamentos; *c)* Mantém atualizado o inventário de todos os bens patrimoniais existentes nas diversas instalações e que estão à sua responsabilidade; *d)* Informa os seus superiores hierárquicos sobre questões relativas aos equipamentos, designadamente, estado de conservação, inovações técnicas e tecnológicas; *e)* Exerce outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico no âmbito das suas atribuições; *f)* Coordena os trabalhos de reparação e manutenção e/ou limpeza e/ou segurança em meio aquático, bem como toma as necessárias providências para a correção das avarias detetadas nas instalações.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada nos mapas de processo «cedência de espaços», «estacionamento» e «manutenção»; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Domínio da gestão centralizada da iluminação e AVAC na ótica do utilizador; *d)* Capacidade de liderança e coordenação de equipas de trabalho; *e)* Capacidade de planeamento e organização; *f)* Capacidade de relacionamento interpessoal; *g)* Procura da garantia da qualidade; *h)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *i)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Geral

5- Assistente técnico.

5.1- Assistente técnico (desporto):

Posição remuneratória (TRU): 7.

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente nas áreas do treino personalizado, supervisão de ginásio e exercício, condução de aulas de grupo e equipamentos de cardio fitness.

Atividades	*a)* Desempenha todas as funções indicadas pelo técnico superior de desporto com vista à organização e desenvolvimento de atividades desportivas, aulas de grupo, supervisão em ginásio, acompanhamento dos exercícios prescritos; *b)* Auxilia nas sessões de treino personalizado; *c)* Inventaria e zela pela boa utilização e manutenção de todos os equipamentos desportivos e de exercício pertencentes ou à responsabilidade da LAGOS-EM-FORMA; *d)* Identifica e consulta os melhores fornecedores para equipamentos desportivos, software de gestão, hardware, etc. no melhor interesse da LAGOS-EM-FORMA, quando solicitado; *e)* Auxilia no controlo das atividades, encaminhamento de utentes e vigilância às atividades; *f)* Mantém atualizados e disponíveis os processos e planos de treino individuais dos utentes; *g)* Assegura o cumprimento das normas e regras de utilização dos vários espaços especialmente no que respeita à boa utilização dos equipamentos por parte dos utentes.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada nos mapas de processo «atividades de ginásio e fitness» e «escola de atividades aquáticas»; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Domínio do programa sport studio, da gestão centralizada da iluminação e AVAC na ótica do utilizador; *d)* Capacidade de planeamento e organização; *e)* Capacidade de relacionamento interpessoal e proatividade; *f)* Procura da garantia da qualidade; *g)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *h)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Geral

5.2- Assistente técnico (secretário da administração):

Posição remuneratória (TRU): 12.

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são o ensino secundário completo, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, com especial relevância a formação em marketing e comunicação, sistemas de gestão da qualidade e atendimento ao público.

Atividades	*a)* Assegura as atividades de comunicação e documentação do secretariado do conselho de administração; *b)* Dactilografa notas estenográficas, relatórios, minutas e manuscritos; *c)* Classifica a correspondência, instruções e outros documentos emanados ou destinados ao conselho de administração e distribui-os por secções ou serviços; *d)* Prepara os processos, juntando correspondência recebida, outros documentos e informações; *e)* Marca reuniões, mantém atualizada a agenda de trabalho e a agenda pública dos membros do conselho de administração; *f)* Recebe, anuncia e encaminha pessoas e transmite mensagens; *g)* Secretaria reuniões e elabora as respetivas atas; *h)* Assegura a prossecução da política comercial e de marketing da empresa; *i)* Faz levantamentos, contacta pessoas e entidades e propõe medidas para o estabelecimento de condições comerciais, programas e promoções especiais; *j)* Verifica e acompanha a comunicação da empresa através do sítio internet, newsletters e redes sociais; *k)* Verifica e apoia o desenvolvimento das áreas de atividade da empresa, nomeadamente a gestão desportiva e a atividade de gestão dos estacionamentos.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada nos mapas de processo «gestão» e «atendimento»; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Domínio dos programas de gestão desportiva e dos estacionamentos; *d)* Capacidade de planeamento e organização; *e)* Capacidade de relacionamento interpessoal; *f)* Capacidade de análise e síntese; *g)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *h)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Geral

5.3- Assistente técnico (assistente de comunicação e marketing/chefe de receção):

Posição remuneratória (TRU): 8.

As habilitações mínimas exigíveis para o assistente de comunicação e marketing são o ensino secundário completo. São de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar nas áreas de webdesign, composição de imagem e vídeo e redes sociais.

Atividades	*a)* Assegura a gestão e atualização do sítio internet da empresa, facebook e demais redes sociais; *b)* Produz ficheiros informáticos para posterior edição em vídeo ou fotografia e impressão em papel (cartaz); *c)* Assegura a edição e disponibilização de toda a comunicação relacionada com os serviços oferecidos pela empresa e respetivos horários; *d)* Mantém atualizada toda a comunicação relevante tal como descrição de serviços, mapas de aulas, horários, eventos, mapas de fim-de-semana, sinalética e regras de utilização das instalações; *e)* Propõe novas formas de comunicação com utentes e entidades com vista a tornar mais eficientes os processos de venda de serviços; *f)* Analisa e responde a questões e dúvidas de utentes e entidades relativas aos serviços oferecidos pela empresa; *g)* Acumula com as funções de rececionista e/ou coordena e chefia os trabalhos e os demais rececionistas.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada no mapa de processo «atendimento»; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Domínio dos programas sport studio, gestão centralizada de iluminação e AVAC e programas de edição de desenho, fotografia e vídeo; *d)* Capacidade de planeamento e organização; *e)* Capacidade de coordenação e gestão de projetos; *f)* Capacidade de relacionamento interpessoal; *g)* Capacidade de inovação; *h)* Criatividade; *i)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *j)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Geral

5.4- Assistente técnico - coordenador técnico:

Posição remuneratória (TRU): 14.

As habilitações mínimas exigíveis para o coordenador administrativo são o ensino secundário completo. São de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar nas áreas de contabilidade, gestão administrativa de contraordenações, arquivo, atendimento ao público e comunicação.

Atividades	*a)* Coordenar a equipa de assistentes administrativos, distribuir tarefas, acompanhar processos e controlar resultados; *b)* Propor horários, escalas e mapa de férias do pessoal administrativo afeto à atividade dos estacionamentos; *c)* Executar e coordenar tarefas de natureza administrativa, nomeadamente expediente, secretariado, serviços de contabilidade e financeiros, dos correios e arquivo, assim como, as relacionadas com o processo contraordenacional relativo aos estacionamentos; *d)* Comunicar com os automobilistas e internamente entre os vários serviços da empresa, através de redações, registo, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; *e)* Comunicar com entidades e organismos externos; *f)* Recolher, examinar e conferir os elementos que constam nos processos, assinalando faltas ou anomalias e promovendo a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou anotações, de acordo com a legislação existente; *g)* Organizar e atualizar dados constantes dos diversos ficheiros; *h)* Arquivar documentos tais como, legislação, correspondência e processos; *i)* Secretariar pessoal técnico superior providenciando a documentação necessária para preparar reuniões e elaborar notas e atas; *j)* Assegurar processamento de documentos, nomeadamente ofícios, relatórios, notas, pareceres e outros textos escritos que lhe são transmitidos oralmente; *k)* Assegurar as tarefas que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, em matéria de apoio técnico-administrativo.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada no mapa de processo «atendimento», «compras», «estacionamento» e «recursos humanos», no âmbito do SGQ, nomeadamente Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 72/2013, de 3 de setembro, Decreto Regulamentar n.º 22-A/98, de 1 de outubro, Decreto-Lei n.º 146/2014, de 9 de outubro, Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril, Decreto-Lei n.º 327/1998, de 2 de novembro, Lei n.º 99/1999, de 26 de julho, regulamentos municipais e posturas municipais relativos a estacionamento público; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Domínio das aplicações informáticas de gestão dos estacionamentos e outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador; *d)* Técnicas de contabilidade e secretariado; *e)* Capacidade de organização; *f)* Capacidade de relacionamento interpessoal; *g)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *h)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Geral

5.5- Assistente técnico (administrativo):
Posição remuneratória (TRU): 7.
As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar.

Atividades	*a)* Executar tarefas de natureza administrativa, nomeadamente expediente, secretariado, dos serviços de contabilidade e financeiros, de aprovisionamento, de planeamento, dos transportes, de biblioteca, dos correios e arquivo, assim como, as relacionadas com o funcionamento dos sectores incumbidos da prestação de serviços; *b)* Providenciar a transmissão da comunicação entre a empresa e os particulares e entre os vários serviços da mesma, através de redações, registo, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação; *c)* Recolher, examinar e conferir os elementos que constam nos processos, assinalando faltas ou anomalias e promovendo a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou anotações, de acordo com a legislação existente; *d)* Organizar e atualizar dados constantes dos diversos ficheiros; *e)* Arquivar documentos tais como, legislação, correspondência e processos; *f)* Secretariar pessoal técnico superior providenciando a documentação necessária para preparar reuniões e elaborar notas e atas; *g)* Assegurar processamento de documentos, nomeadamente ofícios, relatórios, notas, pareceres e outros textos escritos que lhe são transmitidos oralmente; *h)* Conferir, registar, arquivar expediente e outros serviços de natureza equivalente; *i)* Assegurar as tarefas que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, em matéria de apoio técnico-administrativo; *j)* Acumula com as funções de rececionista.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada no mapa de processo «atendimento», «compras» e «recursos humanos», no âmbito do SGQ; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Domínio das aplicações sport studio, SAGE e outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador; *d)* Técnicas de secretariado; *e)* Capacidade de organização; *f)* Capacidade de relacionamento interpessoal; *g)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *h)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Geral

5.6- Assistente técnico (rececionista):

Posição remuneratória (TRU): 7.

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente em atendimento, gestão de conflitos e informática na ótica do utilizador.

Atividades	*a)* Assegurar os serviços de receção e telefone, correspondência, faturação e caixa; *b)* Proceder à apresentação e descrição e venda de serviços e produtos; *c)* Organizar o serviço de reservas e providenciar a receção dos utentes; *d)* Anotar os fluxos de entradas e saídas dos utentes assim como os serviços prestados aos mesmos; *e)* Prestar aos utentes todas as informações necessárias; *f)* Proceder a serviços de escrituração respeitantes à gestão e administração das instalações geridas pela empresa; *g)* Proceder à inscrição dos utentes; *h)* Tomar nota dos desejos e reclamações dos utentes, informando o seu superior hierárquico do teor dos mesmos; *i)* Registar nas contas dos utentes os respetivos consumos e despesas; *j)* Efetuar tarefas inerentes à caixa nomeadamente a emissão, apresentação e recebimento das contas dos utentes; *k)* Assegurar o tratamento da correspondência e proceder ao respetivo arquivo; *l)* Assegurar as tarefas que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, no âmbito das suas atribuições.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada no mapa de processo «atendimento», no âmbito do SGQ; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Domínio das aplicações sport studio, gestão centralizada de iluminação e AVAC, SAGE e outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador; *d)* Técnicas de atendimento; *e)* Capacidade de organização; *f)* Capacidade de relacionamento interpessoal; *g)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *h)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Geral

6- Fiscal (coordenador de fiscalização e parques):

Posição remuneratória (TRU): 11.

As habilitações mínimas exigíveis para o coordenador de fiscalização são o ensino secundário completo. São de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar nas áreas de fiscalização de estacionamentos, gestão administrativa de contraordenações, gestão de equipas e gestão de conflitos.

Atividades	*a)* Coordenar a equipa de agentes de fiscalização dos estacionamentos, distribuir tarefas, acompanhar processos e controlar resultados; *b)* Propor horários, escalas e mapa de férias do pessoal afeto à atividade de fiscalização dos estacionamentos. *c)* Coordenar e assegurar a verificação e conformidade dos títulos de estacionamento à superfície da responsabilidade dos automobilistas; *d)* Proceder ao levantamento dos autos de notícia sempre que tal se justifique; *e)* Instruir processos de contra-ordenação através dos procedimentos previstos legalmente; *f)* Prestar aos automobilistas todas as informações necessárias; *g)* Assegurar a comunicação com os agentes da autoridade aquando dos processos de recolha de numerário dos parcómetros ou sempre que tal se justifique; *h)* Proceder à recolha de numerário dos parcómetros; *i)* Verificar, analisar e conferir o bom funcionamento dos parcómetros, máquinas de pagamento, barreiras de controlo de tráfego e outros dispositivos eletrónicos adstritos ao processo estacionamentos; *j)* Registar as quantias recolhidas, proceder à sua contagem e conferência e depósito bancário; *k)* Propor ações ou aquisições que aumentem a eficiência e qualidade do trabalho de fiscalização dos estacionamentos; *l)* Assegurar as tarefas que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, no âmbito das suas atribuições.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada no mapa de processo «atendimento», «compras» e «recursos humanos», no âmbito do SGQ, nomeadamente Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, Decreto-Lei n.º 72/2013, de 3 de setembro, Decreto Regulamentar n.º 22-A/1998, de 1 de outubro, Decreto-Lei n.º 146/2014, de 9 de outubro e Decreto-Lei n.º 81/2006 de 20 de abril, Decreto-Lei n.º 327/1998, de 2 de novembro, Lei n.º 99/1999, de 26 de julho, regulamentos municipais e posturas municipais relativos a estacionamento público; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Conhecimentos de eletromecânica e hardware; *d)* Técnicas de atendimento; *e)* Capacidade de análise e gestão de conflitos; *f)* Capacidade de organização; *g)* Capacidade de relacionamento interpessoal; *h)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *i)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Geral

6.1- Fiscal (agente fiscalização de estacionamento):

Posição remuneratória (TRU): 7.

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente em fiscalização e equiparação a agente de autoridade administrativa pelo presidente da ANSR (Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária).

Atividades	*a)* Assegurar a verificação e conformidade dos títulos de estacionamento à superfície da responsabilidade dos automobilistas; *b)* Proceder ao levantamento dos autos de notícia sempre que tal se justifique; *c)* Instruir processos de contra-ordenação através dos procedimentos previstos legalmente; *d)* Prestar aos automobilistas todas as informações necessárias; *e)* Assegurar a comunicação com os agentes da autoridade aquando dos processos de recolha de numerário dos parcómetros ou sempre que tal se justifique; *f)* Proceder à recolha de numerário dos parcómetros; *g)* Verificar, analisar e conferir o bom funcionamento dos parcómetros; *h)* Registar as quantias recolhidas, proceder à sua contagem e conferência e depósito bancário; *i)* Assegurar as tarefas que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, no âmbito das suas atribuições.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 146/2014, de 9 de outubro, Decreto-Lei n.º 327/1998, de 2 de novembro, Lei n.º 99/99, de 26 de julho, regulamentos municipais e posturas municipais relativos a estacionamento público; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Técnicas de atendimento; *d)* Capacidade de análise e gestão de conflitos; *e)* Capacidade de organização; *f)* Capacidade de relacionamento interpessoal; *g)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *h)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Geral

7- Assistente operacional

7.1- Assistente operacional (nadador-salvador/salva-vidas).

Posição remuneratória (TRU): 6.

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória e o curso de nadador-salvador do ISN, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente em primeiros socorros e suporte básico de vida.

Atividades	*a)* Acolhe os utilizadores das piscinas, auxiliando na utilização das instalações, equipamentos e materiais; *b)* Zela pela segurança e vigilância dos utentes nas piscinas, providenciando pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares; *c)* Controla e mantém a água das piscinas em perfeitas condições de utilização, auxiliando no tratamento, bombagem e transporte de água; *d)* Inventaria os materiais e equipamentos e mantém atualizados os seus registos; *e)* Mantém atualizados e disponíveis os processos e planos individuais dos utilizadores; *f)* Auxilia os técnicos, professores e demais utilizadores na disposição e arrumação dos materiais e equipamentos; *g)* Realiza outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelos superiores hierárquicos, desde que as mesmas não impliquem uma modificação substancial do seu conteúdo funcional.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada nos mapas de processo «escola de atividades aquáticas»; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Domínio do programa sport studio, da gestão centralizada da iluminação e AVAC e controlo de jatos das piscinas, na ótica do utilizador; *d)* Capacidade de organização e concentração; *e)* Capacidade de relacionamento interpessoal e proatividade; *f)* Procura da garantia da qualidade; *g)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *h)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Geral

7.2- Assistente operacional (manutenção).

Posição remuneratória (TRU): 6.

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar especialmente em eletricidade, eletromecânica, AVAC e canalização.

Atividades	*a)* Efetua trabalhos de reparação e manutenção preventiva e corretiva seguindo os planos de manutenção em vigor e as instruções do superior hierárquico; *b)* Lê níveis, concentrações e consumos e regista-os nos respetivos suportes papel, placards informativos e informáticos; *c)* Colabora com todos os serviços no sentido da manutenção constante da operacionalidade de todos os materiais e equipamentos; *d)* Realiza ações inspetivas, manutenções e limpezas de rotina aos aparelhos e sistemas de AVAC e caldeiras de aquecimento; *e)* A pedido, do superior hierárquico ou em função dos planos de manutenção, limpa, lubrifica, reaperta, reajusta e substitui peças e /ou componentes de filtragem, eletromecânicos e outros; *f)* Acompanha ações inspetivas ou de manutenção a levar a efeito por entidades externas; *g)* Prepara desinfetantes ou aditivos para as águas das piscinas, nas doses recomendadas, e procede à lavagem dos sistemas de filtragem; *h)* Mantém, atualizados os registos relativos a existências de produtos químicos e combustíveis e comunica-os ao superior hierárquico; *i)* Executa outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior hierárquico desde que estas não impliquem modificações substanciais do seu conteúdo funcional.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada nos mapas de processo «manutenção»; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Domínio do programa de gestão centralizada da iluminação e AVAC e controlo de jatos das piscinas, na ótica do utilizador; *d)* Capacidade de organização e concentração; *e)* Capacidade de análise e reação a ocorrências inesperadas; *f)* Procura da garantia da qualidade; *g)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *h)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Geral

7.3- Assistente operacional (jardineiro).

Posição remuneratória (TRU): 6.

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente em aplicação de fitofarmacêuticos, manutenção de sistemas de rega, equipamentos agrícolas e condução e manuseamento de máquinas.

Atividades	*a)* Efetua trabalhos de jardinagem, cava, poda, monda, semeia, colhe, rega, efetua a limpeza e remoção de inertes verdes; *b)* Prepara caldas e misturas em função das concentrações recomendadas e aplica-as seguindo todos os procedimentos de segurança pessoal e para o ambiente; *c)* Procede à manutenção e reabastecimento de máquinas e ferramentas agrícolas e de corte de relvados, bem como corrige as avarias detetadas nos equipamentos; *d)* Inspeciona e mantém operacionais os sistemas de rega dos relvados desportivos; *e)* Marca linhas e prepara os relvados desportivos para acolher treinos e competições; *f)* Mantém, atualizados os registos relativos a existências de produtos químicos, fitofarmacêuticos e combustíveis e comunica-os ao superior hierárquico; *g)* Executa outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior hierárquico desde que estas não impliquem modificações substanciais do seu conteúdo funcional.
Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: *a)* Toda a legislação identificada nos mapas de processo «manutenção»; *b)* Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook); *c)* Capacidade de organização e concentração; *d)* Capacidade de análise e reação a ocorrências inesperadas; *e)* Procura da garantia da qualidade; *f)* Responsabilidade e compromisso com o serviço; *g)* Tolerância à pressão e contrariedade.
Tipo de avaliação	Geral