

**POR ORDEM DO  
COMANDANTE, 65TH AIR BASE WING  
(USAFE)**

**REGULAMENTO INTERNO DA BASE DAS  
LAJES 36-101P**

**26 OCTOBER 2009**

**Pessoal**

**PESSOAL CIVIL PORTUGUÊS**



---

**É OBRIGATÓRIO O CUMPRIMENTO DESTA PUBLICAÇÃO**

---

**ACESSIBILIDADE:** A publicação e formulários estão disponíveis em [www.e-publishing.af.mil](http://www.e-publishing.af.mil) para fins de transferência ou de encomenda.

**REPRODUÇÃO:** Não existem restrições à reprodução desta publicação

---

Administração: 65 FSS/FSMC

Certificado por: 65 MSG/CC  
(Coronel Roderick E. Dorsey, Jr.)

Revogação: LAJESFIELDI 36-4, 1 de Outubro de 1998

Número de Páginas: 75

---

Este regulamento está de acordo com a directiva da Força Aérea 36-1. Este regulamento é estabelecido em conformidade com o Artigo (Art) 1.3 do Acordo de Cooperação e Defesa entre os Estados Unidos da América e Portugal – Acordo Laboral (doravante designado por Acordo Laboral) e com o Artigo 3 do Acordo de Cooperação e Defesa entre os Estados Unidos da América e Portugal – Regulamento do Trabalho (doravante designado por Regulamento do Trabalho). Tem por finalidade proporcionar orientações sobre as disposições do Acordo Laboral (AL) e do Regulamento do Trabalho (RT) aplicáveis ao emprego do Pessoal Civil Português do 65 ABW. Nenhuma disposição contida neste regulamento poderá contrariar qualquer princípio estabelecido no AL ou no RT em vigor. Qualquer matéria considerada incompatível com o estabelecido será submetida à Comissão Laboral para decisão. Será feita referência ao AL ou ao RT quando for conveniente, indicando o regulamento específico e o número do artigo junto à disposição aplicável neste regulamento. Enviar as alterações recomendadas e perguntas sobre esta publicação para o OPR através do impresso AF 847, “*Recommendation for Change of Publications*”; encaminhar os impressos AF 847 através do administrador de publicações/impressos da Base das Lajes. Certificar-se que, todos os ficheiros criados como resultado dos processos previstos nesta publicação, são mantidos de acordo com o regulamento AFMAN 33-363, “*Management of Records*”, e eliminados de acordo com o estabelecido em “*Air Force Records Disposition Schedule*” (RDS) disponível em <https://my.af.mil/gcss-af61a/afrims/afrims/rims.cfm>.

## **RESUMO DAS ALTERAÇÕES**

Esta publicação foi substancialmente corrigida e deve ser totalmente revista. Esta versão esclarece, actualiza e simplifica directivas anteriores. Com esta revisão foi necessário uma nova numeração de secções e parágrafos por toda a parte. O parágrafo 1.1, Finalidade, foi alterado para introdução removendo-se as referências ao Acordo Laboral ou Regulamento de Trabalho e a referência sobre as disposições dos documentos retirados com a revisão do Regulamento Interno da Base das Lajes (LFI). O parágrafo 1.3 - 1.6 foram retirados e substituídos por 1.3 Distribuição e 1.4 Administração. A secção 2.3 foi redigida de novo para juntar a secções 2.3 e 2.4 do LFI anterior. A secção 3.2 foi alterada de forma a clarificar os tipos de acções pedidas pelos supervisores. Na secção 3 foram retiradas as referências ao Impresso Padrão 52 e alterado para os pedidos de acção de pessoal electrónicos. A secção 3.9, Exemplos de Acções, foi apagada. A secção 4 foi redigida de novo para incluir a documentação necessária para submeter recursos de classificação. A secção 5 estabelece o uso do impresso USAFE 119 para os registos criminais e o impresso USAFE 110 "Request for Placement Consideration" (Requerimento de Candidatura) para colocações internas. A secção 6 foi alterada para incluir os procedimentos de nomeação para os diferentes tipos de prémios e o nível aprovação. A secção 7 foi alterada para incluir os procedimentos relacionados com o treino fora da base de trabalhadores Portugueses que necessitam aprovação da CZAA. A secção 8 foi alterada para incluir os subsídios de refeição e transporte, renumeração dos bombeiros e direitos. A secção 9 foi alterada para incluir os procedimentos relacionados com a alteração de horários de trabalho para a coordenação com o CZAA. A secção 13 foi alterada para incluir os procedimentos relacionados com a suspensão do cartão de privilégio e reintegração.

1.	Introdução. ....	3
2.	Manutenção dos Ficheiros dos Trabalhadores - Processo Individual do Trabalhador e Registo Informatizado Mantidos pelo Chefe .....	3
3.	Requerimentos para Acções de Pessoal e Postos de Trabalho .....	5
4.	Recurso da Classificação (Art 12, RT; Art 3, AL) .....	7
5.	Contratação de Pessoal .....	9
6.	Avaliação do Desempenho .....	15
7.	Formação e Desenvolvimento dos Trabalhadores .....	23
8.	Processamento das Remunerações .....	27
9.	Aprovação de Horários de Trabalho, Trabalho Suplementar, Folga Semanal e Complementar e Trabalho em Dia Feriado .....	32
10.	Sistema de Bónus de Língua (Art 20, RT) .....	38
11.	Redução de Pessoal (RIF) .....	39
12.	Gestão de Férias .....	41
13.	Cartões de Identificação dos Trabalhadores .....	46
14.	Conduta e Disciplina .....	48

15.	Queixas dos Trabalhadores .....	53
16.	Acidentes de Trabalho .....	54
17.	Sistema de Segurança Social .....	56
18.	Programas Especiais .....	57
19.	Comissão Representativa dos Trabalhadores (CRT) .....	58
<b>Anexo 1—GLOSSÁRIO DE REFERÊNCIAS E ABREVIATURAS</b>		<b>61</b>
<b>Anexo 2—TABELA DE INFRACÇÕES E SANÇÕES</b> Para uso apenas como orientação (Artigos 74, 80-82, RT)		<b>64</b>
<b>Anexo 3—FACTORES RELEVANTES</b>		<b>71</b>
<b>Anexo 4—PLANO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DO 65 ABW</b>		<b>72</b>

**1. Introdução.** Âmbito. As disposições deste regulamento são aplicáveis aos trabalhadores portugueses pagos por fundos do tesouro federal e privados.

1.1. Conteúdo. As orientações aqui contidas destinam-se a auxiliar as entidades gestoras e chefias na gestão quotidiana dos trabalhadores portugueses.

1.2. Responsabilidades. O Escritório do Pessoal Civil (doravante designado por CPF) será responsável pela actualização deste regulamento. O CPF é o elemento de ligação entre o 65 ABW e a Secção de Recrutamento do Pessoal Civil Português da Zona Aérea dos Açores (doravante designada por SRPC) e tratará dos procedimentos normais relativos ao emprego de cidadãos portugueses.

1.3. Distribuição. (Art 3, RT) Este regulamento será divulgado e distribuído da seguinte forma:

1.3.1. A todas as chefias responsáveis pela gestão dos trabalhadores portugueses dentro das suas respectivas organizações.

1.3.2. A todas as organizações da base e adidas, em quantidade suficiente, de forma a assegurar aos trabalhadores portugueses e respectivos chefes o acesso imediato.

1.4. Administração. As alterações a este regulamento devem ser previamente submetidas ao Comandante do Comando da Zona Aérea dos Açores (CZAA) para efeitos de revisão e parecer. Caso este considere que as alterações propostas não estão no âmbito do AL, do RT, ou da lei portuguesa aplicável, as mesmas serão então remetidas à Comissão Laboral para decisão. (Art 3, RT)

1.4.1. As alterações aprovadas a este regulamento serão efectuadas conforme necessário e distribuídas às chefias responsáveis pela gestão. As alterações a este regulamento, quer pela remoção dum página ou capítulo, serão especificadas por escrito na nota de alteração. As alterações serão arquivadas por ordem numérica no verso do regulamento, depois das respectivas anotações serem efectuadas e/ou inseridas as páginas revistas.

## 2. Manutenção dos Ficheiros dos Trabalhadores - Processo Individual do Trabalhador e Registo Informatizado Mantidos pelo Chefe

2.1. Norma. O impresso AF 971, "*Supervisor's Employee Brief*" (Registo Informatizado), será mantido pelo chefe imediato.

2.2. Objectivo. O objectivo do Processo Individual do Trabalhador é proporcionar um meio de registo de dados referentes a cada trabalhador, para efeitos de informação, localização e avaliação de desempenho.

### 2.3. Responsabilidades e Procedimentos

2.3.1. Chefia. A chefia imediata mantém os registos e ficheiros de cada trabalhador e assegura a salvaguarda dos mesmos para protecção da sua privacidade.

2.3.2. Entidade Gestora. Os comandantes da organização ou chefes do departamento asseguram que (1) os ficheiros são mantidos ao nível de chefia mais baixo dentro da organização, e (2) que cada chefe conheça e cumpra com as suas responsabilidades de administração dos ficheiros dos respectivos trabalhadores.

2.3.3. Escritório do Pessoal Civil (CPF). O CPF fornece aos chefes os registos informatizados necessários; instrui sobre a sua manutenção e utilização; e dá formação e apoio aos chefes na sua utilização. A orientação seguinte destina-se a ajudar a manter o processo individual do trabalhador organizado.

2.3.3.1. O CPF recomenda a utilização de um dossier dividido em seis secções designado "*Supervisor's Employee Work Folder*" (Processo Individual do Trabalhador), organizado do seguinte modo:

2.3.3.2. Apêndice 1 contém informação relativa a licença e pode incluir: o impresso OPM 71, "*Request for Leave or Approved Absence*" (Requerimento de Férias), Plano de Férias para o ano corrente, certificados médicos.

2.3.3.3. Apêndice 2 contém o impresso AF 971, "*Supervisor's Employee Brief*" (sistema computadorizado). O CPF fornece um impresso AF 971 para cada novo trabalhador. Algumas acções de pessoal (i.e., promoção, transferência, mudança para grau inferior, etc.) dão origem a um novo impresso AF 971, o qual é posteriormente enviado ao chefe. Os chefes podem também requisitar um novo impresso AF 971 junto do CPF. Os trabalhadores são autorizados a consultar a informação registada no impresso AF 971, mediante solicitação. O impresso AF 971 é constituído por:

2.3.3.3.1. A Parte A contém dados pessoais do trabalhador actualizados. O chefe anota o endereço e número de telefone da residência, e informação necessária em caso de emergência.

2.3.3.3.2. A Parte B do processo é destinada ao registo de comentários e observações do chefe (positivos e negativos) ocorrentes ao longo do ano. Os chefes devem registar as discussões com os trabalhadores sobre o desempenho, responsabilidade de carácter essencial em situações de emergência, reclamações de débito, restrições de serviço e de deslocação, comportamento, e outros dados pertinentes. Todas as anotações são feitas a lápis pelo chefe e rubricadas pelo trabalhador. A rubrica do trabalhador não implica concordância, mas apenas reconhecimento da observação. As recomendações ou admoestações verbais

podem ser eliminadas quando o chefe considere que já não se justifiquem, porém, nunca serão mantidas por um período superior a dois anos (as Cartas de Repreensão são parte integrante do Processo Oficial do Trabalhador durante dois anos a contar da data de emissão, sendo depois retiradas). As suspensões são averbadas a tinta ou dactilografadas por serem parte permanente do processo. Se necessário, pode ser utilizada uma folha de papel adicional (com ou sem linhas) para anotar comentários e observações.

2.3.3.4. Apêndice 3 destina-se a registos relativos a formação e pode conter o seguinte:

2.3.3.4.1. Impresso SF 182, “*Authorization, Agreement and Certification of Training*” (*Autorização, Acordo e Certificação de Formação*).

2.3.3.4.2. Planos de Formação.

2.3.3.4.3. Cópias de certificados ou de impressos SF 182, certificando a conclusão da formação.

2.3.3.4.4. Requerimentos para formação efectuados pelo trabalhador.

2.3.3.4.5. Notas do chefe sobre as necessidades de formação identificadas.

2.3.3.4.6. Notas manuscritas referentes a formação, etc.

2.3.3.4.7. Outra informação relevante para a formação.

2.3.3.5. Apêndice 4 é destinado a documentos diversos que podem incluir:

2.3.3.5.1. Acordo Sobre Responsabilidade de Carácter Essencial em Situações de Emergência.

2.3.3.5.2. Impresso AF 55, “*Employee Safety and Health Record*” (*Registo de Segurança e Saúde do Trabalhador*).

2.3.3.5.3. Reclamações de débitos e respostas dos trabalhadores.

2.3.3.6. Apêndice 5 destina-se ao “*Civilian Personnel Position Description*” (*Descrição de Funções*) (Impresso AF 1378) ou ao “*Air Force Core Personnel Document*” (*Documento Padrão*) (Impresso AF 1003) cópias da “*Civilian Progress Review Worksheet*” (*Avaliação de Desempenho*) (Impresso AF 860B) e outros documentos relacionados com o desempenho. Se o trabalhador tiver um Impresso AF 1378, “*Civilian Personnel Position Description*” em substituição do Impresso AF 1003, este apêndice incluirá também o Impresso AF 860, “*Performance Appraisal Plan*” (*Plano de Avaliação de Desempenho*).

### **3. Requerimentos para Acções de Pessoal e Postos de Trabalho**

3.1. Responsabilidade. O chefe é responsável por iniciar as acções relativas ao pessoal e postos de trabalho, uma vez que é responsável pela manutenção de uma força de trabalho adequada e utilização máxima do pessoal autorizado. As acções respeitantes aos trabalhadores portugueses (i.e., diuturnidades, actualização dos salários com base numa nova tabela salarial, requisitos para o pagamento do bónus da língua inglesa) são iniciadas pelo CPF.

3.2. Tipos de Acções. Um chefe pode requerer instrução das seguintes acções:

3.2.1. Acções relativas ao posto de trabalho - aquelas que afectam um posto de trabalho (i.e., cancelar, estabelecer e/ou rever o posto de trabalho).

3.2.2. Acções relativas ao pessoal - aquelas que afectam o trabalhador (i.e., contratação, transferência, alteração do salário, ou cessação do contrato de trabalho).

3.2.3. Acções mistas - aquelas que afectam o posto de trabalho e o trabalhador (i.e., estabelecimento e preenchimento de um novo posto de trabalho, a reclassificação e promoção do titular ou a extinção do posto de trabalho com transferência do titular).

3.3. Os fundos do tesouro federal e privados utilizarão um “*Request for Personnel Action*” (RPA) (*Requerimento para Acção de Pessoal*), impresso SF 52, em formato electrónico para requerer as acções indicadas no parágrafo 3.2.

3.4. Objectivo do RPA. O RPA é o documento que permite o CPF cumprir com os pedidos da gerência.

3.5. Requerimentos Indeferidos. Quando houver necessidade de indeferir um requerimento, o RPA será devolvido ao requerente com justificação.

3.6. Base para Instrução do RPA. O Impresso AF 971 pode ser utilizado como fonte básica de informação para preparação do RPA, excepto para pedidos de novos postos de trabalho quando não existir outro posto idêntico.

3.7. Requerimento para Revisão pela Secção de Controlo do Quadro de Pessoal (Manpower). A secção de manpower deve autorizar as acções referentes à revisão e pedidos de preenchimento de postos de trabalho antes de enviar os RPAs ao CPF.

3.8. Aprovação de Posições Externas ao Quadro. O impresso USAFE 243, “*Request for Temporary/Seasonal/Supplemental Civilian Overhire*”, deve ser preenchido para posições externas ao quadro de carácter temporário/sazonal/ suplementar. Estas posições devem ser justificadas pela entidade requisitante, incluindo respostas às perguntas no rodapé do impresso. O pedido deve ser coordenado pela secção de manpower, finanças, e entidades gerentes, antes da apresentação ao “*Corporate Board*”. O CPF deve ser contactado para informação sobre requisitos processuais.

3.9. Exemplos de Acções

3.9.1. Preenchimento. Procedimento destinado ao recrutamento e preenchimento de um posto de trabalho previamente criado. O RPA deve conter os requisitos específicos do posto de trabalho.

3.9.2. Extinguir, Estabelecer, e Preencher. Procedimento destinado à extinção de um posto de trabalho existente, seguida do estabelecimento e preenchimento de um novo posto.

3.9.3. Revisão do Posto de Trabalho. Procedimento utilizado quando as funções inerentes a um posto de trabalho sofreram alterações significativas que justifiquem uma nova redacção da descrição de funções/documento padrão. É necessária uma cópia electrónica do documento padrão proposto e justificação dos requisitos para a alteração. Existe um intervalo mínimo de dois anos entre as revisões do posto de trabalho, excepto quando este tiver sido afectado por uma grande reestruturação ou alteração da missão.

3.9.4. Mudança para Grau Inferior. Quando o trabalhador passa para um grau inferior de acordo com o Art 9 do RT. Se a mudança for requerida pelo trabalhador, este deve indicar o motivo na Parte “D” do RPA, que será impresso e assinado pelo mesmo.

3.9.5. Alteração do Nome. Quando o nome do trabalhador for alterado deverá ser anexa uma cópia dos documentos comprovativos.

3.9.6. Desempenho Temporário de Trabalho Diferente. Termo a utilizar quando um trabalhador for temporariamente colocado noutra posto de trabalho. Será documentado no Processo Individual (“*Official Personnel Folder*”) quando for por um período superior a 30 dias. Uma colocação temporária para desempenhar funções de um posto de categoria superior durante um período de 30 dias, constitui uma promoção temporária. (Art 11, RT)

3.9.7. Despedimento ou Suspensão. Procedimento para despedimento ou suspensão do trabalhador. A Parte “D” do RPA deve indicar as razões específicas para esta acção.

3.9.8. Extinção do Posto de Trabalho. Extinguir um posto devido a redução de pessoal ou acção semelhante.

3.9.9. Demissão (iniciada pelo trabalhador). Em caso de demissão, o RPA deve ser preenchido e enviado ao CPF com a maior brevidade possível, para dar início ao processo de recrutamento. A razão da demissão deve ser indicada na Parte “E” do RPA e assinada pelo trabalhador.

#### **4. Recurso da Classificação (Art 12, RT; Art 3, AL)**

4.1. Objectivo. Estabelecer procedimentos para o trabalhador recorrer da classificação. Um trabalhador só pode recorrer da classificação dum posto de trabalho (Plano de Remuneração, Série, Título e/ou Grau) que ocupa oficialmente. As disposições deste capítulo são o único meio disponível para o trabalhador recorrer da classificação dum posto de trabalho quando não houver discordância quanto às tarefas desempenhadas. O trabalhador não pode recorrer da atribuição de tarefas e responsabilidades ao abrigo do Art 12. Contudo, pode apresentar recurso em conformidade com o Art 86 do RT (Ver Capítulo 15 deste LFI). Os seguintes procedimentos serão utilizados para recorrer da classificação:

4.2. Processo Informal. O trabalhador deverá informar o seu chefe e tentar resolver a questão quando discordar da sua classificação. O chefe certificar-se-á de que as tarefas e responsabilidades constantes na sua descrição de funções estão conformes, e explicará a base da classificação do posto de trabalho. Um especialista em classificação de postos de trabalho do CPF estará disponível para consulta com o trabalhador ou chefe. Para resolver a questão, o especialista em classificação pode proceder a uma auditoria do posto de trabalho. Esta auditoria pode originar a elaboração pelo chefe de um novo “*Air Force Core Personnel Document*”, ou a revisão de quaisquer partes da descrição de funções actual que possam estar em disputa. O chefe responderá ao trabalhador por escrito, no prazo máximo de 30 dias a contar da data em que tomou conhecimento da sua insatisfação.

4.3. Processo Formal. Se o trabalhador discordar da decisão de classificação decorrente do processo informal, pode apresentar recurso formal junto do CPF, em conformidade com o Art 12 do RT. Este deverá ser apresentado no prazo de 14 dias após decisão da classificação

referida em 4.1. O recurso formal deve ser apresentado por escrito ao CPF e constar do seguinte:

4.3.1. Nome completo e número de chapa.

4.3.2. Entidade e símbolo do local de trabalho.

4.3.3. Título actual, série, grau, e plano de remuneração do posto de trabalho em recurso.

4.3.4. Uma declaração do trabalhador indicando o plano de remuneração que ele ou ela acredita ser o correcto, juntamente com o fundamento que justifica a sua convicção. A justificação deverá abordar os critérios de classificação específicos verificados nas normas de classificação aplicáveis.

4.3.5. O trabalhador pode solicitar o parecer da Comissão Técnica para Classificação Profissional (TCPC). A TCPC deverá enviar as suas recomendações ao CPF no prazo de 14 dias consecutivos a contar da data que o trabalhador apresentou o recurso.

4.3.6. Na última página da descrição de funções, ou em anexo, deve ser junta uma declaração de verificação de tarefas da qual constem as principais tarefas e responsabilidades atribuídas ao posto de trabalho.

4.3.6.1. A declaração deve ser assinada e datada pelo recorrente, pelo chefe e pelo especialista em classificação do CPF, e deve constar do seguinte: *“O abaixo-assinado certifica por este meio que a descrição supra é uma descrição exacta e completa das principais tarefas e responsabilidades atribuídas a este posto de trabalho”*.

4.3.6.2. Se o trabalhador, o chefe ou o especialista em classificação do CPF não aceitar e assinar a descrição de funções, o primeiro não pode dar seguimento ao processo de recurso formal. A classificação é suspensa e o trabalhador pode apresentar queixa ao abrigo do Art 86 do RT. Concluído o processo de queixa, ao abrigo do Art 86, o trabalhador pode recomeçar o processo formal previsto em 4.3.

4.3.7. O Chefe do Escritório do Pessoal Civil emitirá uma decisão sobre o recurso da classificação, e incluirá as recomendações da TCPC, no prazo de 30 dias da recepção do recurso formal ou dos comentários da TCPC, conforme tiver sido o último. Se o trabalhador não ficar satisfeito com a decisão do CPF poderá recorrer através das vias da classificação dos E.U. delineadas em 4.3.

4.4. Documentação Necessária para Recorrer da Classificação através do Processo de Classificação dos E.U. Em conformidade com o Art 3 do LA e Art 12 do RT, se o trabalhador não concordar com a decisão da classificação na sequência do processo de recurso formal, pode recorrer para o *“Office of Personnel Management” (Gestão de Pessoal)* (OPM) através do CPF. O recurso deve conter a seguinte informação por escrito:

4.4.1. Nome, endereço postal e telefone comercial do serviço.

4.4.2. Classificação actual e pretendida do posto de trabalho.

4.4.3. Nome do departamento ou agência onde trabalha.

4.4.4. Endereço postal do local de trabalho.

4.4.5. Uma cópia da descrição oficial de funções e, ou uma declaração atestando a sua exactidão, ou uma explicação detalhada das inexactidões e medidas tomadas para corrigir a descrição de funções.

4.4.6. Qualquer informação adicional sobre o posto de trabalho esclarecedora para o OPM.

4.4.7. Argumentos que justifiquem a classificação pretendida, com referência às devidas normas de classificação.

4.4.8. Endereço do OPM para envio dos recursos: OPM Atlanta Field Office; 75 Spring Street, SW; Atlanta, GA 30303

4.5. Classificação de Grau Inferior. Se do processo de recurso da classificação resultar atribuição de um grau inferior, aplicar-se-ão as disposições do Art 10 do RT, Alteração da Classificação do Posto de Trabalho.

## **5. Contratação de Pessoal**

### **5.1. Emprego de Cidadãos Portugueses**

5.1.1. Objectivo. Os postos de trabalho de cidadãos portugueses são autorizados e preenchidos em conformidade com o AL, RT, *65 ABW Merit Promotion Plan Attachment 4, e OPM Qualification Standards (Promoção por Mérito e Normas de Qualificação do 65 ABW)*.

5.1.2. Responsabilidade do CPF. O CPF averiguará e assegurará que os procedimentos para a contratação de pessoal serão observados conforme estipulado neste capítulo. Compete-lhe ainda orientar o controlo e a recepção dos passes de identificação dos trabalhadores e marcar consultas para examinar os candidatos a emprego, a fim de garantir que reúnem os requisitos físicos e sanitários.

### **5.2. Normas e Práticas de Emprego**

5.2.1. Preenchimento de Postos de Trabalho. As chefias podem preencher postos de trabalho vagos através de recrutamento externo ou colocação de trabalhadores no activo.

5.2.2. Recrutamento Externo. (Art 22-24, RT) As seguintes regras são aplicáveis ao recrutamento externo:

5.2.2.1. Será dada prioridade de colocação aos trabalhadores qualificados que tenham sido despedidos por motivos de redução de pessoal (RIF, ver Capítulo 11). O CPF mantém uma Lista de Prioridade de Readmissão com os nomes dos trabalhadores despedidos por RIF, organizada por título e grau do último posto de trabalho ocupado.

5.2.2.2. Se não existir trabalhadores com prioridade de colocação, o CPF solicitará à Secção de Recrutamento de Pessoal Civil (SRPC), onde se mantém os registos, o envio de candidatos qualificados inscritos. Os candidatos externos que não estejam inscritos no SRPC não podem ser considerados para emprego.

5.2.2.3. Trabalhadores do 65 ABW com bons registos de desempenho profissional podem ser requisitados por nome, independentemente da ordem de inscrição, desde

que tenham desempenhado o mesmo tipo de trabalho e não tenham sido despedidos por justa causa.

5.2.2.4. Certificados de Registo Criminal e Impresso para Verificação de Cadastro nos E.U. após Selecção.

5.2.2.4.1. Após a selecção e antes da nomeação, os candidatos têm de satisfazer os requisitos de segurança básicos dos E.U. Esses requisitos incluem:

5.2.2.4.1.1. De modo a cumprir com o “*Host Nation Agency Check*” (HAC), os candidatos devem apresentar ao CPF um certificado do Registo Criminal emitido pelo Ministério da Justiça.

5.2.2.4.1.2. Uma verificação dos registos será levada a cabo pelo Encarregado de Segurança da 65 Security Forces Squadron (SFS).

5.2.2.4.1.3. Os candidatos deverão também preencher o Impresso “USAFE Base 119”, “*Residency Check for Employment with 65 ABW and Tenant Units, Lajes Field, Azores, Portugal*” (*Verificação de Residência para Contrato de Trabalho no 65 ABW e Unidades Militares, Base das Lajes, Açores, Portugal*). Este impresso é utilizado pelo Escritório do Pessoal Civil para verificar a residência, determinar se o candidato viveu nos Estados Unidos por um período igual ou superior a um ano e receber autorização para obter o registo criminal americano do candidato quando aplicável. Se o candidato viveu nos Estados Unidos durante pelo menos 1 ano após o 18º aniversário, o *Federal Bureau of Investigation* fará uma investigação. O impresso “USAFE Base 119” será arquivado no Escritório do Pessoal Civil, no Ficheiro de Segurança do trabalhador, enquanto durar o seu contrato de trabalho na Base das Lajes.

5.2.2.4.2. Após conclusão deste processo e não havendo informação depreciativa, o candidato será admitido no posto de trabalho. Se das investigações supracitadas resultar informação depreciativa, o candidato não será contratado.

5.2.3. Qualificações Exigidas. As qualificações exigidas são estabelecidas antes do recrutamento e constituem os critérios mínimos para que um candidato seja considerado elegível para o posto de trabalho específico. As qualificações básicas exigidas são estabelecidas com base nas constantes do “*Office of Personnel Management Operating Manual*”, “*Qualification Standards for General Schedule Positions*” conforme utilizadas no programa dos E.U., com excepção da restrição do tempo naquele grau e do “*Job Qualification System for Trades and Labor Occupations*”. As duas normas são complementadas com os requisitos de qualificação específicos, e devem ser justificadas e adicionadas à descrição de funções ou documento padrão. Antes da admissão, o chefe deve consultar com o especialista de colocação sobre requisitos não incluídos nestes documentos.

### 5.3. Período Experimental (Art 32, RT)

5.3.1. Períodos Experimentais. (Art 32 e 75, RT) O período experimental é definido no contrato de trabalho e no SF 50, *Notification of Personnel Action (Notificação de Acção de Pessoal)*. O período experimental aplica-se aos novos trabalhadores conforme

definido no Art 6 do AL. Os novos trabalhadores normalmente cumprem os seguintes períodos experimentais, durante os quais podem ser dispensados sem justificação ou direito a reivindicação.

5.3.1.1. Os trabalhadores permanentes em postos de trabalho não qualificados, tais como trabalhador indiferenciado, empregado de limpeza, etc., cumprem um período experimental durante os primeiros 60 dias de trabalho. Para as profissões e ofícios especializados, chefes, bombeiros, técnicos, etc., é exigido um período experimental até seis (6) meses.

5.3.1.2. Os trabalhadores temporários com contratos superiores a seis (6) meses cumprem um período experimental durante os primeiros 30 dias de trabalho, independentemente do posto de trabalho.

5.3.1.3. Os trabalhadores temporários com contratos de seis (6) meses, ou menos, cumprem um período experimental durante os primeiros 15 dias de trabalho, independentemente do posto de trabalho ocupado.

5.3.2. Responsabilidades. Quando um trabalhador é readmitido para um posto de trabalho diferente daquele ocupado anteriormente, pode ter que cumprir um Período Experimental adicional. No momento da admissão, o CPF determinará se o trabalhador deve ou não cumprir esse período experimental e combinar o seu termo em conformidade com os termos e limites do Art 32 do RT. O período experimental será registado nos documentos de admissão. Os chefes são responsáveis por:

5.3.2.1. Observar o comportamento, traços gerais de personalidade, e desempenho do trabalhador.

5.3.2.2. Avaliar o desempenho e potencial do trabalhador, de forma a determinar a sua continuação no posto de trabalho.

5.3.2.3. Aprovar a continuidade no emprego, na lista de acompanhamento do CPF, ou instaurar a acção de despedimento, se se verificar que o comportamento, traços gerais de personalidade, ou capacidade do trabalhador, não revelam potencialidade para um desempenho satisfatório. O procedimento para despedimento será instaurado quando estes factos se tornarem evidentes. O trabalhador deverá ser notificado pelo menos 5 dias úteis antes do termo do período experimental.

5.3.3. Consideração para Promoção Durante o Período Experimental. Os trabalhadores não podem ser considerados para promoção durante o período experimental.

#### **5.4. Acompanhamento da Colocação**

5.4.1. Objectivos. A responsabilidade do chefe pela avaliação contínua do desempenho dos seus subordinados integra o acompanhamento da colocação. Este mecanismo essencial de gestão destina-se a:

5.4.1.1. Garantir que o trabalhador está a ser devidamente orientado e compreende integralmente as tarefas e exigências de desempenho do posto de trabalho.

5.4.1.2. Determinar o progresso satisfatório do trabalhador no seu posto de trabalho, e conseqüente permanência no mesmo.

5.4.1.3. Determinar se há necessidade de formação suplementar ou especial.

5.4.2. Procedimentos. O acompanhamento da colocação deve ficar concluído durante o período experimental de acordo com os seguintes procedimentos:

5.4.2.1. O CPF enviará aos chefes uma notificação de acompanhamento da colocação no prazo de duas (2) semanas anteriores ao termo do período experimental estabelecido.

5.4.2.2. O acompanhamento da colocação consiste numa discussão entre o chefe e o trabalhador sobre o desempenho do segundo, e será conduzida pelo chefe que utilizará uma “*checklist*” (*lista de verificação*) a qual será arquivada no OPF do trabalhador.

5.4.2.3. O chefe anotará observações referentes à avaliação e conclusões pertinentes do acompanhamento da colocação no Impresso AF 971.

## 5.5. Programa de Promoções por Mérito

5.5.1. Normas. Os trabalhadores pagos pelo fundo do tesouro federal, assim como fundo privado, candidatam-se para promoção em conformidade com as disposições estabelecidas neste regulamento. A área de consideração pode ser determinada pela organização em conjunto com o CPF.

### 5.5.2. Colocações Internas

5.5.2.1. As vagas podem ser preenchidas por promoção, transferência ou mudança para grau inferior. Nenhum trabalhador será considerado para redução ou mudança para grau inferior se não apresentar requerimento escrito ao CPF. O pedido por escrito deve ser aprovado pela Inspeção Regional do Trabalho (IRT.)

5.5.2.2. As vagas podem ser preenchidas sem concurso, através da promoção de um trabalhador que tenha descido de grau, ou por transferência quando o trabalhador foi previamente afectado por redução de pessoal.

5.5.3. Procedimentos. Para preenchimento duma vaga sem concurso, deve proceder-se do seguinte modo:

5.5.3.1. A gerência pode seleccionar através de qualquer base de recrutamento que lhe seja disponibilizada. O CPF confirmará as qualificações profissionais para o posto de trabalho. Poderá encontrar no anúncio da vaga a concurso as habilitações mínimas, experiência, formação, requisitos de língua inglesa e qualquer qualificação adicional específica ou requisitos físicos inerentes ao posto de trabalho.

5.5.3.2. O impresso “USAFE Base 110”, “*Request for Placement Consideration*” (*Requerimento de Candidatura*), será usado para concorrer e ser considerado para vagas. Este impresso é providenciado e usado pelo Escritório de Pessoal Civil. Uma vez preenchido, o impresso “USAFE Base 110” será arquivado no EPC nos processos de recrutamento e será mantido por 5 anos.

5.5.3.3. O CPF examina os registos com vista a identificar candidatos com prioridade de colocação/consideração, tais como os trabalhadores indicados para RIF, aqueles que desceram de grau devido a RIF, ou aqueles que integrem as listas de prioridade de reemprego. O CPF remeterá ao chefe os candidatos com prioridade para selecção.

5.5.3.4. Se não existir ou for seleccionado um candidato prioritário, o CPF elaborará uma Lista de Transferência e/ou um Certificado de Promoção de candidatos qualificados. Se no Certificado de Promoção constarem quinze ou menos candidatos elegíveis, serão todos referenciados ao chefe. Não é necessário existir uma determinada ordem de prioridade.

5.5.3.5. Um trabalhador seleccionado para promoção será normalmente dispensado no início do período de remuneração que mais se aproxime do período de pré-aviso de duas semanas. Em casos excepcionais, o período de dispensa pode ser prolongado até 30 dias consecutivos por acordo mútuo entre os responsáveis em questão. A dispensa não dependerá da possibilidade de substituição do empregado.

5.5.4. Promoções Sem Concurso. Normalmente, os trabalhadores têm que competir para uma promoção. Todavia, em certas circunstâncias, podem ser promovidos sem concurso. Essas circunstâncias incluem a promoção de trabalhadores que desceram de grau devido a RIF, e as seguintes excepções autorizadas:

5.5.4.1. Classificação do posto de trabalho para grau superior, quer por reavaliação, alteração das normas, aumento gradual de funções que não seja resultante de uma intervenção deliberada e planeada da gerência.

5.5.4.2. Conclusão de programas de formação aprovados, quando o trabalhador tenha sido seleccionado como estagiário no âmbito dos procedimentos de competição do Plano de Promoção por Mérito.

5.5.4.3. As promoções em conformidade com as excepções supracitadas, não são automáticas nem obrigatórias.

## 5.6. Desempenho Temporário de Tarefas não Incluídas na Descrição de Funções (Detail) (Art 11, RT)

5.6.1. Definição. Um trabalhador pode ser nomeado temporariamente para desempenhar tarefas não incluídas na sua descrição de funções (*detail*) quando as necessidades do 65 Air Base Wing assim o exigam, desde que esta alteração não envolva redução na remuneração ou alterações substanciais no seu posto de trabalho.

5.6.2. Utilização do Desempenho Temporário de Tarefas não Incluídas na Descrição de Funções (*detail*). A competência para atribuir tarefas não incluídas na descrição de funções proporciona à gerência um meio de satisfazer certas necessidades operacionais de natureza temporária. Isto só é adequado quando os serviços necessários não possam ser obtidos de outro modo. Um trabalhador tem direito a uma promoção temporária sempre que desempenhe tarefas de grau superior durante mais de 30 dias consecutivos. Após 6 meses, esta promoção torna-se permanente excepto quando o posto de trabalho pertença a outro trabalhador ausente. As nomeações temporárias podem ser justificadas:

5.6.2.1. Quando temporariamente existir falta de pessoal militar e/ou civil.

5.6.2.2. Quando existir excepcionalmente uma quantidade excessiva de trabalho que altere consideravelmente o horário normal de trabalho, e o recurso ao trabalho extraordinário ou recrutamento de pessoal temporário não constituam solução satisfatória.

5.6.2.3. Por situação de emergência; realização de um projecto especial ou outro trabalho durante um curto período ou períodos de tempo intermitentes; ou necessidade de substituir outro trabalhador em situação de ausência prolongada.

5.6.2.4. Quando um trabalhador tenha sido notificado duma proposta de despedimento, e a sua continuação nas funções actuais não são do melhor interesse do 65 ABW.

5.6.2.5. Como parte integrante de um plano de formação ou desenvolvimento de carreira. Os chefes e entidades gestoras devem cumprir com as disposições do Programa de Promoção por Mérito ao seleccionar trabalhadores para desempenho temporário quando este pode resultar em promoção.

5.6.3. Procedimentos. Durante o desempenho temporário de tarefas não incluídas na descrição de funções (*detail*), o trabalhador continua vinculado ao seu posto de trabalho oficial. As funções temporárias devem ficar registadas no Impresso AF 971. Nos períodos de desempenho temporário (*details*) superiores a 30 e inferiores 180 dias consecutivos, aplica-se o seguinte:

5.6.3.1. Ao Chefe Anterior Compete:

5.6.3.1.1. Apresentar ao CPF um RPA “*Request for Personnel Action*” (*Requerimento de Acção de Pessoal*) electrónico para aprovação, justificando o pedido na Parte «D». Se o desempenho temporário de tarefas se destinar a um posto de trabalho não instituído, deve ser anexa uma descrição das tarefas a executar de modo a que este possa ser classificado.

5.6.3.1.2. Cessar as tarefas temporárias (*detail*) no fim do período autorizado e garantir o regresso do trabalhador ao seu posto oficial.

5.6.3.2. Ao Novo Chefe Compete:

5.6.3.2.1. Dar a conhecer aos trabalhadores seleccionados para desempenho temporário de funções, o seguinte: os motivos da acção, a natureza das tarefas a executar e duração aproximada do desempenho temporário.

5.6.3.2.2. Preencher as folhas de assiduidade, tratar dos pedidos de férias e prestar os serviços administrativos normais.

5.6.4. Cessação do Desempenho de Tarefas não Incluídas na Descrição de Funções (*detail*). O desempenho temporário terminará logo que deixe de ser necessário, e nunca deverá exceder o período de termo aprovado. O trabalhador regressará ao seu posto de trabalho oficial quando terminar o desempenho temporário. O chefe apresentará um RPA para cessação antes do termo original. O requerimento deve ser apresentado, pelo menos 7 dias consecutivos antes da data de cessação, de forma a permitir o respectivo processamento e notificação do trabalhador.

5.6.5. Disposição dos Requerimentos. Os requerimentos aprovados para execução de tarefas não incluídas na descrição de funções (*detail*) e a documentação da respectiva cessação serão arquivados no OPF do Trabalhador.

## 5.7. Postos de Trabalho Reservados

5.7.1. Direitos de Readmissão (Art 67 e 68, RT)

5.7.1.1. Um trabalhador afastado das suas funções para cumprir serviço militar ou cívico obrigatório, ou para exercer um cargo político para o qual tenha sido eleito ou nomeado, tem direito a reocupar o seu lugar ou outro equivalente do mesmo grau. Para tal, o trabalhador deverá ter contrato permanente aquando do seu afastamento e deverá notificar o CPF, por escrito, da intenção de exercer o seu direito de retorno, no prazo de 15 dias após a conclusão do respectivo serviço.

5.7.1.2. Um trabalhador afastado das suas funções por razões alheias à sua vontade, nomeadamente doença ou acidente, tem direito a reocupar o posto de trabalho do qual foi afastado ou a ocupar um posto de trabalho equivalente do mesmo grau desde que:

5.7.1.2.1. Possua contrato de natureza permanente.

5.7.1.2.2. Exerça o seu direito de regresso ao serviço no prazo de 15 dias a contar da data em que o 65 ABW foi notificado da sua disponibilidade.

5.7.1.3. Após a notificação do trabalhador, o 65 ABW readmiti-lo-á no prazo de 15 dias.

5.7.2. Substituição. (Art 68, RT) O posto de trabalho deixado vago por um trabalhador nas circunstâncias acima referidas fica reservado e será, em regra, preenchido em regime condicional ou temporário. Antes de ser colocado num posto de trabalho condicional, o trabalhador deve assinar uma declaração onde reconhece que poderá ver cessar o seu contrato de trabalho, sem aviso prévio, quando o titular regressar. Em caso de contrato a termo, o trabalhador deve ser notificado por escrito no prazo de oito dias antes do prazo expirar da vontade de não o renovar. No caso de contrato a termo incerto com duração superior a um ano, a comunicação referida deve ser efectuada com a antecedência de 30 dias de calendário. Caso o posto de trabalho reservado seja tenha sido identificado como mal classificado, a pessoa nomeada em substituição do respectivo titular para realizar essas funções será temporariamente destacada, promovida, nomeada etc., para o posto de trabalho classificado correctamente. Quando se justifique, o chefe pode optar por criar um posto de trabalho diferente a ser preenchido durante a ausência do trabalhador, i.e., se não existirem candidatos qualificados para preencher temporariamente o posto de trabalho, ou se o chefe optar por atribuir tarefas diferentes.

## 6. Avaliação do Desempenho

### 6.1. Avaliação do Desempenho

6.1.1. Objectivo. A avaliação do desempenho é utilizada como base para decisões relativamente a prémios, nomeações, formação, promoções, retenção e/ou despedimento dos trabalhadores.

6.1.2. Avaliação Anual. O período da avaliação anual do desempenho é de 1 de Abril a 31 de Março. Cada trabalhador será avaliado no fim desse período, de acordo com os critérios de desempenho estabelecidos no “*Performance Plan*” (*Plano de Desempenho*) (*Impresso AF 860*, “*Civilian Performance Plan*” ou no “*Air Force Core Personnel Document*”, *Impresso AF 1003*). As avaliações do desempenho serão documentadas no *Impresso AF 860A*, “*Civilian Rating of Record*”.

6.1.3. Geral. O “*Civilian Performance Plan*” (*Impresso AF 860*) ou o “*Air Force Core Personnel Document*” (*Impresso AF 1003*) devem estar concluídos no prazo de 30 dias

após a admissão do trabalhador. O plano de desempenho deve ser discutido no início do período de avaliação. O chefe facilitará um intérprete se o trabalhador solicitar, para garantir a compreensão do plano de desempenho

#### 6.1.4. Planos de Desempenho

6.1.4.1. Um plano de desempenho consiste na descrição escrita de elementos e padrões de desempenho elaborados e documentados pelo chefe no Impresso AF 860. É um documento importante para o trabalhador e para o chefe porque define as responsabilidades e expectativas para o ciclo de avaliação anual, e serve de base para avaliar o desempenho do trabalhador.

6.1.4.2. Cada plano de desempenho deve conter elementos suficientes (geralmente entre 5 e 7) para descrever os requisitos para o desempenho do posto de trabalho. Estes podem derivar da descrição de funções do posto de trabalho oficial. Os elementos de desempenho descrevem como determinada tarefa deve ser efectuada.

6.1.4.3. Todos os elementos de um plano de desempenho são designados “críticos”. Um elemento crítico é de tal modo importante que o desempenho inaceitável requer medidas correctivas.

6.1.4.4. Os padrões de desempenho são escritos para esclarecer as expectativas quanto ao desempenho dos trabalhadores. Devem permitir aos chefes avaliar rigorosamente o desempenho e descrever o contributo do trabalhador.

6.1.4.5. Os padrões devem ser escritos em conformidade com as expectativas de desempenho de um trabalhador médio. Os padrões de desempenho estabelecem como determinado elemento deve ser realizado.

6.1.5. Documentos Padrão do Pessoal. O documento padrão integra num só documento a descrição do posto de trabalho, o plano de desempenho e a descrição de funções. Logo, desde que o trabalhador seja abrangido por este documento, o plano de desempenho (Impresso AF 860) não é necessário.

6.1.6. Tipos de Classificação Anual. O desempenho do trabalhador será classificado como Aceitável ou Inaceitável. A classificação inaceitável corresponde a um desempenho inaceitável de um ou mais elementos do plano de desempenho. Quando esta classificação é atribuída, o chefe deve identificar as falhas no desempenho do trabalhador e estabelecer um plano de aperfeiçoamento (PIP) (o PIP deve ser coordenado com o Escritório do Pessoal Civil (CPF)) para que o desempenho do trabalhador atinja um nível aceitável. O PIP especificará as tarefas a aperfeiçoar, definirá o nível de desempenho exigido e disponibilizará ao trabalhador um período de tempo razoável (normalmente 90 dias) para melhorar. **NOTA:** Contactar o CPF logo que surja um problema relacionado com o desempenho do trabalhador.

6.1.7. Classificações Fora do Ciclo. O desempenho deverá ser avaliado mais do que uma vez por ano nas seguintes circunstâncias:

6.1.7.1. Sempre que o desempenho de um trabalhador deteriore para um nível inaceitável.

6.1.7.2. Ao completar-se um período de aperfeiçoamento resultante de um desempenho inaceitável.

#### 6.1.8. Mudança de Avaliadores

6.1.8.1. Se o avaliador (chefe imediato) mudar ou ausentar-se entre o início do período de avaliação e 31 de Dezembro, deverá elaborar uma avaliação de natureza informativa que deixará ao novo chefe, juntamente com o plano de desempenho. Não é uma avaliação para fins oficiais, mas serve de informação para o novo chefe.

6.1.8.2. Se o avaliador mudar ou ausentar-se entre 1 de Janeiro e 31 de Março e tiver **supervisionado o trabalhador por um período inferior a 90 dias**, o revisor preparará uma avaliação anual com as informações do chefe anterior.

6.1.8.3. Se o avaliador mudar ou ausentar-se entre 1 de Janeiro e 31 de Março, e tiver supervisionado o trabalhador durante 90 dias ou mais, o chefe que se vai ausentar deverá preparar uma avaliação anual e deixá-la ao revisor para processamento.

#### 6.1.9. Transferência/Alteração dos Postos de Trabalho

6.1.9.1. Se um trabalhador mudar de serviço dentro do 65 ABW, entre o início do período de avaliação (1 de Abril) e 31 de Dezembro, o chefe anterior elaborará uma avaliação de carácter informativo que será transmitida ao novo chefe como forma de cortesia. Este analisará e atribuirá a avaliação anual ao trabalhador no fim do período de avaliação.

6.1.9.2. Se um trabalhador mudar de serviço dentro do 65 ABW, entre 1 de Janeiro e 31 de Março, o chefe anterior atribuir-lhe-á a classificação anual. NOTA: Se ao trabalhador tiver sido atribuído um prémio, a organização de onde o trabalhador proveio é responsável pelo pagamento do mesmo.

#### 6.1.10. Promoções Temporárias ou Desempenho Temporário de Trabalho Diferente (*detail*)

6.1.10.1. Quando um trabalhador estiver em situação de promoção temporária ou desempenho temporário de trabalho diferente (*detail*) durante 120 dias ou mais, o responsável pela avaliação temporária entregará um plano de desempenho escrito referente à promoção ou desempenho temporário logo que possível. Finda a promoção ou desempenho temporário, o responsável pela avaliação temporária avaliará o desempenho do trabalhador e transmitirá a informação ao avaliador permanente. Este considerará os elementos transmitidos pelo avaliador temporário quando preencher o documento de avaliação do trabalhador.

6.1.10.1.1. Quando um trabalhador estiver em situação de promoção ou desempenho temporário, por um período de 90 dias ou mais, e for altura da avaliação anual, o avaliador temporário preenche o documento de avaliação

6.1.10.1.2. Se a nomeação ou promoção temporária tiver tido duração inferior a 90 dias, o avaliador permanente documenta a avaliação, devendo consultar o avaliador temporário.

#### 6.1.11. Análise da Evolução do Desempenho

6.1.11.1. Os chefes devem entregar aos seus trabalhadores uma análise da evolução do desempenho, normalmente a meio do período de avaliação. Esta análise é documentada no Impresso AF 860B, “*Civilian Progress Review Worksheet*” (*Folha*

*de Evolução de Desempenho*) e arquivada no Processo Individual do Trabalhador. Embora o preenchimento deste documento seja obrigatório, é mantido pelo chefe não sendo enviado ao CPF. A avaliação anual será enviada ao CPF.

6.1.11.2. O CPF incentiva sessões informais trimestrais de troca de informações entre chefes e trabalhadores. Estas são úteis para ambos. A troca de informações trimestral permite aos trabalhadores saberem como está o seu desempenho, minimizando surpresas na altura da avaliação. A troca de informação prestada trimestralmente aos trabalhadores permite aos chefes recordar facilmente exemplos de desempenho específicos no final do ciclo de desempenho.

6.1.12. Revisores de Controlo da Qualidade (QCR). Cada Comandante de Esquadra ou equivalente nomeará um QCR. Este verificará se as avaliações estão processualmente correctas e se os prémios estão plenamente justificados. O QCR é também responsável pela obtenção e envio do conjunto de avaliações finais ao CPF. As avaliações que chegarem ao CPF sem a documentação adequada ou a justificação dos prémios serão devolvidas ao QCR.

#### 6.1.13. Processo de Avaliação

6.1.13.1. O avaliador/chefe classifica os elementos, atribui uma avaliação anual, apresenta a justificação dos prémios e indica o seu montante (caso se aplique). Os montantes dos prémios para os trabalhadores portugueses devem ser em euros. O avaliador/chefe assina o Impresso AF 860A, ratifica o plano de desempenho, preenche os factores de avaliação para promoção e envia o processo de avaliação para o oficial revisor (chefe imediato do avaliador). (Nota: a Parte B do Impresso AF 860A, "*Impact on Mission Accomplishment*", não é utilizada na Base das Lajes)

6.1.13.1.1. O oficial revisor revê o processo de avaliação e:

6.1.13.1.2. Assina e data o Impresso AF 860A se concordar com a avaliação/justificação.

6.1.13.1.3. Ratifica o plano de desempenho e envia o processo para o QCR.

6.1.13.2. Se o oficial revisor não concordar com a avaliação/justificação, deverá discutir os motivos com o avaliador. Se depois de consultar com o avaliador ainda discordar, deverá alterar a avaliação, assinar e datar o formulário, e enviá-lo ao QCR. NOTA: Devido a possíveis alterações introduzidas pelo oficial revisor, o avaliador não deverá discutir as avaliações ou prémios com os trabalhadores antes da sua aprovação.

6.1.13.3. O QCR revê os processos e certifica-se de que todos os requisitos foram cumpridos.

6.1.13.4. Se houver qualquer processo irregular, o QCR devolvê-lo-á ao avaliador ou solicitar-lhe-á informação adicional ou ao revisor.

6.1.13.5. Devolverá aos avaliadores os processos de avaliação sem recomendações de prémios, para que possam discuti-los com os trabalhadores.

6.1.13.6. Enviará os processos de avaliação com recomendações de prémios ao comandante/responsável pela aprovação do prémio, que devolverá o processo final ao avaliador, para ser discutido com o trabalhador.

6.1.13.7. O avaliador discute a avaliação com o trabalhador pela primeira vez, depois:

6.1.13.7.1. Obtém a assinatura do trabalhador no Impresso AF 860A e no plano de desempenho.

6.1.13.7.2. Entrega uma cópia ao trabalhador.

6.1.13.7.3. Documenta no Impresso AF 971.

6.1.13.7.4. Arquia o original do plano de desempenho e uma cópia do Impresso AF 860A no Processo Individual do Trabalhador (mantido pelo chefe).

6.1.13.7.5. Envia o Impresso AF 860A ao QCR.

6.1.13.7.6. O QCR é responsável pela obtenção e envio do Impresso AF860A original ao CPF até à data anualmente estabelecida.

## 6.2. Reconhecimento por Serviços e Desempenho

### 6.2.1. Prémios por Desempenho

6.2.1.1. Um Prémio por Desempenho é um reconhecimento de natureza monetária atribuído por desempenho relevante que exceda substancialmente as expectativas normais. Este prémio é apenas concedido em conjunto com a avaliação anual. Para que o trabalhador possa receber este Prémio por Desempenho, dever-lhe-á ser atribuída uma avaliação “aceitável”.

6.2.1.2. O montante pecuniário de um prémio por desempenho é baseado na percentagem do salário anual do trabalhador (salário mensal + bónus por língua x 14) excluindo o pagamento de refeições, transportes, subsídio, ou trabalho suplementar, excepto para bombeiros cuja remuneração base inclui 48 horas com pagamento do respectivo subsídio. O montante máximo do prémio autorizado é 5% da remuneração base anual. Todavia, este montante pode não estar disponível devido a restrições orçamentais. O “Corporate Board” determinará os limites do prémio e o CPF informará os chefes anualmente sobre estes limites.

6.2.1.3. A recomendação e justificação para um prémio de desempenho devem ser documentadas no Impresso AF 860A, Parte C, não devendo exceder 9 linhas em frases sumárias. **Nota:** O Comandante do Esquadrão aprova os prémios de desempenho. Estes não são obrigatórios.

6.2.1.4. Os Prémios de Dispensa (TOA) podem também ser propostos durante o período de avaliação anual, utilizando o Impresso AF 860A. Os chefes podem propor um prémio pecuniário em conjunto com um TOA. **Nota:** O Comandante do Esquadrão aprova os TOAs, quando propostos em conjugação com a avaliação anual.

## 6.3. Outros Prémios/Reconhecimento

### 6.3.1. Prémio por Feito Notável

6.3.1.1. Os Prémios por Feito Notável expressam reconhecimento por uma realização digna de destaque que resulte num contributo relevante para a Força Aérea, mas que não justifique um Prémio por Acto ou Serviço Especial. Pode ser proposto um montante de \$25 não excedendo o equivalente a \$500 dólares dos E.U.

6.3.1.2. As propostas devem ser elaboradas num Impresso AF 1768, "*Staff Summary Sheet*", e apresentadas dentro de um mês após o feito que justifique a proposta de prémio.

6.3.1.3. As propostas serão revistas pelo QCR ou pelo Responsável pela Aprovação de Prémios designado. O consultor financeiro deve confirmar a disponibilidade de fundos apenas no que respeita às organizações adidas.

#### 6.3.2. Prémio por Feito ou Serviço Especial

6.3.2.1. Os Prémios por Feito ou Serviço Especial servem para expressar reconhecimento por um feito especial, do qual resultem benefícios significativos, tangíveis ou intangíveis para o governo. Este prémio só deve ser proposto quando o feito for realmente excepcional, e não meramente como forma de reconhecer o trabalho pelo qual o trabalhador já foi compensado, i.e., pelo pagamento de trabalho suplementar.

6.3.2.2. As propostas devem ser apresentadas num Impresso AF 1768, "*Staff Summary Sheet*", dentro de 60 dias após o feito ou serviço especial.

6.3.2.3. O QCR da Unidade ou o Responsável pela Aprovação dos Prémios reverá as propostas. O consultor financeiro deve verificar a disponibilidade de fundos.

#### 6.3.3. Prémio de Dispensa

6.3.3.1. Os prémios de dispensa, sem perda de salário ou desconto nas férias, são atribuídos por feito relevante que contribua para a qualidade, eficiência ou economia das actividades do governo. Este prémio proporciona um reconhecimento alternativo ao prémio monetário.

6.3.3.2. Os chefes podem autorizar, sem a aprovação de chefia superior, prémios de dispensa que não excedam um dia trabalho.

6.3.3.3. Apenas o 65 ABW/CC ou um oficial por ele designado podem aprovar prémios de dispensa que excedam um dia de trabalho.

#### 6.3.4. Limites do Prémio de Dispensa

6.3.4.1. Os trabalhadores contratados a tempo inteiro podem gozar até 80 horas de dispensa durante o ano. Cada dispensa não pode exceder 40 horas.

6.3.4.2. Os trabalhadores contratados a tempo parcial ou com horário de trabalho invulgar podem gozar, por ano, uma dispensa do serviço equivalente à média de horas de trabalho por quinzena. Cada dispensa não deverá exceder metade do tempo máximo que pode ser concedido durante o ano.

#### 6.3.5. Justificação da Dispensa

6.3.5.1. As justificações para este prémio devem ser apresentadas no Impresso AF 1768 (quando não forem propostas em conjunto com a avaliação anual) no prazo de

30 dias após o feito. Devem indicar a razão pela qual o trabalhador é merecedor deste prémio. Os prémios aprovados são submetidos ao CPF para processamento.

6.3.5.2. O Impresso AF 1768 autorizando os prémios de dispensa deve incluir o nome do trabalhador, número de identificação, organização e o número de horas de dispensa atribuídas. Todos os prémios de dispensa devem incluir o seguinte: “Ao conceder esta dispensa, considere os custos salariais e a perda de produtividade. O tempo de dispensa concedido é proporcional ao contributo ou feito do trabalhador. Também considere o volume de trabalho da unidade e os planos de férias dos trabalhadores, e declaro que o trabalhador pode gozar a dispensa além de outras férias previstas até (data). Considerei, igualmente, outras formas de reconhecimento ao determinar a duração desta dispensa do serviço”.

#### 6.3.6. Registo das Dispensas Agendadas

6.3.6.1. As dispensas concedidas como prémio são registadas nas folhas de assiduidade do trabalhador, com o código respectivo. Os subsídios de refeição e de transporte não são incluídos.

6.3.6.2. O trabalhador necessita da aprovação do chefe para poder marcar e usufruir do prémio de dispensa. Deve solicitá-lo com antecedência suficiente de modo a não prejudicar o funcionamento da unidade.

6.3.6.3. Os chefes que pretendam marcar uma dispensa do trabalhador antes de receber o SF 50 deverão contactar o CPF, para verificar se os requisitos regulamentares foram cumpridos.

#### 6.3.7. Reconhecimento pelo Tempo de Serviço

6.3.7.1. Após conclusão de pelos menos 10 anos de serviço dedicado ao 65 ABW, o CPF identificará os trabalhadores elegíveis, preparará os certificados e enviá-los-á para a respectiva organização, para serem entregues aos trabalhadores. Subsequentemente, será concedido um certificado em cada 5 anos até aos 50 de serviço.

6.3.7.2. Os trabalhadores prestes a passar à situação de reforma poderão ser reconhecidos pelo serviço prestado se tiverem completado, pelo menos, 10 anos de serviço dedicado ao 65 ABW. O CPF determinará a elegibilidade do trabalhador e preparará um certificado, com o nome do trabalhador, anos ao serviço e a data da reforma. Esse certificado deve incluir a respectiva declaração “Concedido por ocasião da reforma, após ... anos de serviço dedicado ao 65 ABW.” O certificado pode ser entregue ao trabalhador em cerimónia apropriada.

6.3.8. Cartas de Apeço. As cartas de apeço servem para reconhecer os trabalhadores por diversos feitos que não satisfaçam os critérios estabelecidos para outros prémios. Podem ser utilizadas em qualquer momento. As cartas de apeço não são arquivadas no OPF.

#### 6.3.9. Cartas de Louvor

6.3.9.1. As Cartas de Louvor são utilizadas para distinguir um trabalhador por feito ou contributo invulgar que não obedeça aos critérios estabelecidos para outros

prémios. Essas cartas são consideradas na avaliação do desempenho. Aplicar-se-ão os seguintes procedimentos:

6.3.9.2. A carta será preparada e assinada pelo chefe ou qualquer outra entidade que tenha conhecimento do feito objecto de reconhecimento. Essa carta deve conter uma descrição concisa do feito em reconhecimento.

6.3.9.3. O comandante deve endossar a carta que será entregue ao trabalhador.

6.3.9.4. Uma cópia da carta deve ser arquivada no Processo Individual do Trabalhador (Apêndice 2). Serão enviadas cópias ao CPF a fim de constarem do Ficheiro de Desempenho do Trabalhador.

#### 6.3.10. Prémio por Feito Notável para Trabalhadores Civis da Força Aérea

6.3.10.1. O Prémio por Empreendimento Notável para Trabalhadores Civis da Força Aérea serve para reconhecer um indivíduo ou grupo por um acto ou feito específico, claramente relevante aos objectivos da missão do comando.

6.3.10.2. As propostas devem ser apresentadas no Impresso AF 1768, com justificações narrativas e menção sumária (90 palavras ou menos).

6.3.10.3. O Comandante da Base é a entidade aprovadora (pode ser delegado ao Comandante do Grupo).

6.3.10.4. O CPF registará o prémio no sistema de dados dos trabalhadores e arquivará uma cópia do Impresso AF 1768 e justificação no Ficheiro de Desempenho do Trabalhador.

#### 6.3.11. Prémio por Feito Exemplar para Trabalhadores Civis da Força Aérea

6.3.11.1. O Prémio por Feito Exemplar para Trabalhadores Civis da Força Aérea serve para reconhecer um indivíduo ou grupo por serviço claramente relevante aos objectivos da missão do comando.

6.3.11.2. As propostas devem ser apresentadas no Impresso AF 1768, com justificações narrativas que mencionem sumariamente exemplos específicos dos feitos do trabalhador (90 palavras ou menos).

6.3.11.3. O Comandante da Base é a entidade aprovadora.

6.3.11.4. O CPF registará o prémio no sistema de dados dos trabalhadores e arquivará uma cópia do Impresso AF 1768 e justificação no Ficheiro de Desempenho do Trabalhador.

#### 6.3.12. Prémio por Serviço de Relevo

6.3.12.1. O Prémio por Serviço de Relevo reconhece serviços relevantes merecedores.

6.3.12.2. Este prémio distingue trabalhadores que tenham demonstrado ao longo da sua carreira elevada capacidade de realização, de chefia, competência invulgar e impacto significativo na missão da Força Aérea.

6.3.12.3. Este tipo de prémio é utilizado apenas quando o trabalhador passa à situação de reforma.

6.3.12.4. As propostas devem ser apresentadas no Impresso AF 1768, no qual se descrevem os feitos do trabalhador.

6.3.12.5. A entidade aprovadora é o Comandante da Base.

#### 6.3.13. Prémio por Serviços Meritórios

6.3.13.1. O Prémio por Serviços Civis Meritórios distingue um indivíduo ou grupo por serviço excepcional prestado à Força Aérea no desempenho das suas funções, estabelecendo um nível máximo de realização individual, e servindo de incentivo a outros no sentido de melhorarem a qualidade e quantidade do seu desempenho. Este prémio não se aplica a trabalhadores que estejam em vias de passar à situação de reforma.

6.3.13.2. As propostas devem ser apresentadas no Impresso AF 1768, com descrições específicas e com menção sumária (90 palavras ou menos).

6.3.13.3. A entidade aprovadora é o MAJCOM CC ou CV

#### 6.3.14. Prémio por Serviço Excepcional

6.3.14.1. O Prémio por Serviço Excepcional destina-se a distinção de serviços de excepcional mérito para a Força Aérea prestados no desempenho das suas funções. Este prémio incentivador constitui o mais elevado reconhecimento concedido a um indivíduo ou grupo dentro da Força Aérea. Não se aplica a trabalhadores em vias de passar à situação de reforma.

6.3.14.2. As propostas devem ser apresentadas através do Impresso AF 1768, onde se descrevem sumariamente os feitos específicos (90 palavras ou menos).

6.3.14.3. A entidade aprovadora competente é o Secretário da Força Aérea.

## 7. Formação e Desenvolvimento dos Trabalhadores

7.1. Normas e Âmbito. A formação e desenvolvimento profissional dos trabalhadores portugueses ao serviço do 65 ABW deve cumprir com o Art 9 do AL e com os princípios estabelecidos pela Força Aérea para a formação e educação de trabalhadores civis.

7.2. Programas de Formação. A formação e a evolução na carreira dos trabalhadores Portugueses pode envolver formação presencial em sala de aula, *workshops*, seminários, conferências, cursos de formação local, formação no serviço (OJT), cursos por correspondência, instrução informatizada (CBI) e/ou de auto-desenvolvimento.

7.3. Programas de Formação na Base. Quando disponíveis e sempre que se considere ser este método o mais eficaz e económico, serão utilizados programas de formação local, incluindo OJT, para satisfazer necessidades de formação identificadas.

7.3.1. A OJT é planeada, organizada e conduzida no local de trabalho. Esta formação será considerada para os trabalhadores atingidos pela redução de pessoal e readmissão.

7.4. Formação Necessária para Chefias. A Secção de Formação do CPF (65 FSS/FSMC) assegura que as novas chefias portuguesas e chefias dos trabalhadores portugueses recebem a formação necessária.

7.4.1. A formação consiste nas seguintes categorias:

7.4.1.1. Curso de Gestão dos Trabalhadores Portugueses – para os chefes dos trabalhadores portugueses

7.4.1.2. Curso de Chefia da FAEU – para todas as novas chefias civis

7.4.1.3. Curso de Administração de Pessoal Militar – para todas as novas chefias civis de pessoal militar

7.4.2. 65 FSS/FSMC agenda, acompanha a frequência no Curso de Gestão dos Trabalhadores Portugueses, e conduz a formação. O curso destina-se a auxiliar as chefias a compreenderem o AL e RT em relação aos trabalhadores portugueses. Todos os novos chefes imediatos devem frequentar este curso antes de assumirem as suas novas funções ou no prazo de seis meses após a nomeação para uma posição de chefia.

7.5. Formação (Fora da Base). A formação fora da base pode ser considerada quando não existir localmente, ou quando razões económicas, exequíveis, e oportunas a justifiquem. Quando os chefes considerarem a Formação Fora da Base, devem contactar a 65 FSS/FSMC antes de assumir qualquer compromisso. Os trabalhadores portugueses podem ser nomeados para frequentar formação fora da base, desde que satisfaçam os requisitos do curso. Os trabalhadores devem ser suficientemente proficientes na língua inglesa para frequentar os cursos ministrados em inglês.

7.5.1. Se for necessário, a 65 FSS/FSMC administrará o “*American Language Course Placement Test*” (ALCPT) (*exame de avaliação de língua inglesa*) aos trabalhadores portugueses, antes da sua participação em cursos.

7.5.2. O CZAA necessita de um mínimo de três (3) semanas para processar os pedidos de autorização de deslocação (conforme COMUSFORAZORES INST 5216.2). A 65 FSS/FSMC processa a documentação relativa aos pedidos de autorização de deslocação e envia ao CZAA para aprovação. Os trabalhadores não estão autorizados a contactar o CZAA sobre esta matéria. Não é necessária a autorização do CZAA para a realização de missões temporárias (TDY) em Portugal. Todos os pedidos de formação devem ser coordenados com a 65 FSS/FSMC de forma a obter seguro pela TDY, independentemente do local de formação.

7.5.3. O impresso SF 182 “*Authorization, Agreement, and Certification of Training*” (*Autorização, Acordo, e Certificação de Formação*) deve ser preenchido para todos os pedidos de formação antes da participação.

7.5.4. A secção de formação instrui todos os trabalhadores portugueses antes de iniciarem uma acção de formação no estrangeiro de modo a assegurar o pleno conhecimento do processo.

7.5.4.1. 65 FSS/FSMC é o ponto de contacto (POC) entre o trabalhador e o Consulado Americano. Os trabalhadores não devem contactar o Consulado. A secção de formação explicará o processo de obtenção do Visto e agendará a entrevista com o Cônsul Americano se necessário.

7.5.4.2. Não é necessária a obtenção de Visto se o trabalhador for TDY em voo comercial autorizado. Se o trabalhador for em voo AMC ou se a duração da formação ultrapassar 90 dias, será requerida a obtenção de um Visto.

7.5.4.3. 65 FSS/FSMC deverá informar a seguradora de que o trabalhador se encontra em TDY, fora da ilha, de forma a garantir a extensão da cobertura do seguro durante o período da TDY.

7.5.4.4. 65 FSS/FSMC informará o trabalhador sobre o processo de obtenção do Cartão de Seguro Europeu, quando a TDY for realizada na Europa.

7.6. Auto-Desenvolvimento. O auto-desenvolvimento pode facilitar a obtenção de conhecimentos, perícias, e capacidades necessárias para um melhor desempenho.

7.6.1. Os trabalhadores são incentivados a participar em acções de auto-desenvolvimento ou formação. Após conclusão do curso ou programa de auto-desenvolvimento, os trabalhadores devem fornecer toda a informação pertinente à 65 FSS/FSMC, para ser introduzida nos registos de formação.

7.7. Responsabilidades da Chefia

7.7.1. Determinar as necessidades de formação dos trabalhadores com base nas avaliações de desempenho.

7.7.2. Analisar as alternâncias tecnológicas. Antecipar e identificar as alterações actuais da missão, programa, arma, ou sistema. Estabelecer prioridades e métodos utilizados na avaliação da formação. Apresentar declarações de impacto se a formação não for financiada.

7.7.3. Discutir as necessidades de formação/desenvolvimento dos trabalhadores com a 65 FSS/FSMC de forma a obter sugestões quanto a meios de formação mais económicas e eficazes.

7.7.4. Avaliar o desempenho dos subordinados depois do treino formal, formação em serviço (OJT), e acções de desenvolvimento para promover a eficácia, e apresentar avaliações escritas ao técnico de formação (EDS), conforme exigido.

7.7.5. Apresentar à 65 FSS/FSMC o Impresso SF 182 preenchido antes da formação. O rápido envio deste impresso à 65 FSS/FSMC é especialmente importante quando se tratar de uma TDY.

7.7.6. Garantir que os trabalhadores sejam dispensados para frequentarem a formação agendada.

7.7.7. Aderir a princípios meritórios ao seleccionar pessoal para formação ou acções de desenvolvimento que possam reforçar as oportunidades de promoção.

7.7.8. Aconselhar e informar os subordinados sobre as oportunidades de auto-desenvolvimento e incentivar as actividades de desenvolvimento na carreira.

7.7.9. Coordenar com o CPF e o gabinete de segurança quando as acções de formação impliquem condições físicas que possam afectar negativamente a saúde e segurança dos trabalhadores do 65 ABW.

7.8. Responsabilidades do Especialista de Formação da 65 FSS/FSMC

7.8.1. Verificar o cumprimento dos requisitos legais e regulamentares. Garantir que o sistema de dados está em conformidade com os programas de formação, ensino e desenvolvimento.

7.8.2. Analisar e aprovar (ou não) todos os pedidos de formação (excepto aqueles administrados a nível central) de acordo com os requisitos regulamentares, legais e administrativos, independentemente da fonte de financiamento.

7.8.3. Garantir a utilização dos procedimentos competitivos na selecção dos trabalhadores para formação e desenvolvimento profissional que possam servir para fomentar o potencial de promoção.

7.8.4. Garantir o funcionamento de um sistema efectivo de gestão do planeamento, registo e documentação da formação.

7.8.5. Auxiliar os gestores e chefias na identificação dos meios mais económicos e eficazes para satisfazer as necessidades de formação.

7.8.6. Avaliar todo o programa de formação e desenvolvimento.

7.8.7. Manter-se actualizado quanto aos desenvolvimentos no âmbito de meios de formação e tecnologias educativas.

7.8.8. Elaborar e distribuir o guia interno de formação (ITG), a fim de informar a gerência e os trabalhadores sobre os métodos e programas de formação e desenvolvimento.

7.8.9. Auxiliar os chefes no desenvolvimento, aprovação e verificação dos planos de formação formal (FTP).

7.8.10. Planear, organizar e conduzir a formação dos novos chefes de trabalhadores portugueses.

## 7.9. Responsabilidades dos Trabalhadores

7.9.1. Manter as competências necessárias para o exercício das suas funções e ajudar a organização a cumprir a sua missão.

7.9.2. Participar nas acções de formação e desenvolvimento indicadas.

7.9.3. Partilhar com os colegas os conhecimentos adquiridos nessas formações.

7.9.4. Auxiliar na formação de outros trabalhadores.

7.9.5. Discutir as necessidades de formação com os chefes e obter a aprovação antes de se candidatar à formação.

7.9.6. Assumir a responsabilidade pelas actividades de auto-desenvolvimento e garantir que actividades ligadas à formação e desenvolvimento sejam anotadas no registo pessoal.

7.10. Exame de Inglês e Dactilografia. 65 FSS/FSMC é responsável por determinar o nível de conhecimentos da língua inglesa e de dactilografia dos trabalhadores da 65 ABW, assim como dos candidatos a emprego.

7.10.1. Exames. 65 FSS/FSMC administra o exame de nível de língua americana. A classificação obtida determina o nível de conhecimentos da língua inglesa:

7.10.1.1. A – Básico

7.10.1.2. B – Médio

7.10.1.3. C – Avançado

7.10.2. O intervalo para repetição de qualquer exame é de 3 meses.

## **8. Processamento das Remunerações**

8.1. Objectivo. Estabelecer normas e orientações para a remuneração dos trabalhadores portugueses ao serviço do 65 ABW.

### **8.2. Fixação de Tabelas de Remuneração para Trabalhadores Portugueses**

8.2.1. Tabelas de Remuneração para Trabalhadores Portugueses. (Art 15, RT) Os trabalhadores portugueses são pagos de acordo com uma tabela salarial (valores mensais) estabelecida anualmente em conformidade com o Art 13 do RT. A remuneração mensal é a soma do salário, diuturnidades (aumentos de escalão por cada 5 anos de antiguidade no serviço) e bónus de língua inglesa. As tabelas de remunerações são determinadas pelo CPF.

8.2.2. Determinação do Tempo de Serviço Efectivo. Todos os períodos de serviço em actividades cobertas por fundos do tesouro federal e outros fundos serão contabilizados como tempo de serviço efectivo e não haverá qualquer distinção entre eles. Se o trabalhador for despedido durante o período experimental e for posteriormente readmitido, esse tempo de serviço prestado não será considerado para efeitos de antiguidade.

8.2.2.1. O período de tempo em que o trabalhador se encontre em situação de ausência sem pagamento, por doença prolongada ou acidente, prestação de serviço militar obrigatório ou serviço cívico, eleição ou nomeação para cargo político (Art 67 e 68, RT) ou Licença sem Vencimento (Art 65, RT), é creditado para efeitos de antiguidade.

8.2.3. Determinação das Tabelas de Remuneração. Relativamente às admissões, transferências ou readmissões, a remuneração será fixada de acordo com o nível de classificação atribuído ao posto de trabalho para o qual o trabalhador é nomeado.

8.2.3.1. Promoção. É considerada uma promoção quando o “escalão 0” do novo grau de remuneração for superior ao “escalão 0” do anterior. A remuneração será estabelecida no grau mais elevado com a mesma diuturnidade que o trabalhador possuía antes da promoção.

8.2.3.2. Mudança para Grau Inferior. A retenção do salário em caso de mudança involuntária para um grau inferior efectuar-se-á nos termos previstos no Art 9 do RT. Para os trabalhadores que voluntariamente descem de grau, a remuneração será estabelecida no grau mais baixo e com a mesma diuturnidade que o trabalhador possuía anteriormente.

8.2.3.3. Readmissão. Quando um trabalhador regressa ao serviço após uma interrupção, o tempo de serviço creditado em funções anteriores será utilizado na computação de tempo de serviço. A remuneração será fixada de acordo com a diuturnidade que possuía anteriormente.

### **8.3. Tabelas de Remuneração Especiais**

8.3.1. Responsabilidades

8.3.1.1. O Comandante do 65ABW analisa os pedidos relativos a trabalho suplementar antes destes serem submetidos ao CZAA para aprovação pela IRT. Esta competência pode ser delegada no comandante da respectiva unidade num oficial do quadro superior. (Art 43-48, RT)

8.3.1.2. O CPF fornece apoio técnico para garantir o cumprimento do RT no que respeita ao horário de trabalho e direitos de remuneração.

### 8.3.2. Trabalho Suplementar, Nocturno e Remuneração por Dia Feriado

8.3.2.1. Trabalho Suplementar. O trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho é pago a uma taxa de 100% da taxa horária base ( $100\%+100\% = 200\%$ ).

8.3.2.2. O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, ou em dia de descanso complementar, é pago a uma taxa de 200% da taxa horária base ( $200\%+100\% = 300\%$ ).

8.3.2.3. O trabalho suplementar prestado em dia feriado é pago a uma taxa de 200% da taxa horária base ( $200\%+100\% = 300\%$ ).

8.3.2.4. A remuneração por trabalho suplementar não pode ser substituída por tempo compensatório. (Art 46 e 48, RT)

8.3.2.5. Regresso ao Serviço para Prestação de Trabalho Suplementar. Quando o trabalhador for chamado ao local de trabalho para prestar trabalho suplementar não agendado terá direito ao pagamento de um mínimo de duas (2) horas de trabalho suplementar por cada vez que for chamado, mesmo que os seus serviços não sejam necessários pela totalidade das duas horas.

8.3.2.6. Trabalho Nocturno. Está estabelecido um acréscimo de 25% ao valor da taxa de remuneração horária base para o trabalho prestado entre as 20h00 e as 07h00 por trabalhadores que não sejam os do turno diurno. Os trabalhadores que desde 1972 tenham estado permanentemente em regime de turnos entre as 20h00 e as 07h00, terão direito a um acréscimo de 50%. Os trabalhadores em regime de trabalho normal ou em turno diurno que sejam chamados a trabalhar entre as 20h00 e as 07h00 receberão um acréscimo de 50% pelas horas trabalhadas. (Para definições de turnos ver Capítulo 9)

8.3.2.7. Remuneração por Dia Feriado. O trabalhador tem direito a retribuição por trabalho prestado em dia feriado. (Art 48, RT) A remuneração por dia feriado é paga a 200% da taxa horária base ( $100\%+200\% = 300\%$ ).

8.3.2.8. Quando um trabalhador não estiver agendado para trabalhar em dia feriado durante a semana de trabalho será pago um dia normal de trabalho por esse dia feriado.

8.3.2.9. Quando um trabalhador estiver em situação de auferir remuneração, quer no dia anterior quer no dia posterior ao feriado, terá direito ao pagamento pelo feriado. Se o trabalhador se encontrar em situação em que não auferir remuneração, quer no dia anterior quer no dia posterior ao feriado, não tem direito ao pagamento do feriado.

8.3.3. Remuneração Complementar por Trabalho que envolva Risco Ambiental ou de Segurança (EDP). As chefias de primeiro nível são responsáveis por comunicar à Secção

de Classificação do Pessoal Civil condições de trabalho de risco que não possam ser eliminadas do exercício da função. Uma condição de risco só poderá ser determinada pelos técnicos autorizados, de acordo com os procedimentos prescritos. Os trabalhadores expostos às condições de trabalho de risco abaixo identificadas terão direito ao pagamento de, no mínimo, uma hora de recompensa por essa exposição. O EDP será pago em suplementos de uma hora. Todos os outros pagamentos de subsídios devidos são calculados separadamente. As condições de trabalho de risco e as taxas de subsídio seguintes são exemplos de situações que no passado foram aprovadas para efeitos de EDP para a Base das Lajes:

8.3.3.1. 50% da taxa horária de base para trabalho realizado em cabos eléctricos suspensos de postes de aproximadamente 50 pés.

8.3.3.2. 50% da taxa horária de base por trabalho realizado em sistemas subterrâneos em poços, para inspecção, detecção e reparação de cabos, disjuntores de óleo e transformadores.

8.3.4. Hora Oficial de Verão. No período de transição para e da hora oficial de Verão, a remuneração do trabalho por turnos é calculada da seguinte forma:

8.3.4.1. Hora Oficial de Verão. Um trabalhador que esteja de serviço quando a hora oficial entrar em vigor completará um turno normal de 8 horas se houver trabalho suficiente. Se não houver trabalho suficiente, será concedida ao trabalhador uma hora de dispensa administrativa sem perda de remuneração. A decisão fica ao critério do chefe.

8.3.4.2. Regresso à Hora Normal. Um trabalhador que esteja de serviço durante o turno em que a hora normal entre em vigor será pago pelo número de horas que tenha estado realmente ao serviço. A hora além do período normal de trabalho será paga como trabalho suplementar.

#### 8.4. Subsídios

8.4.1. Subsídio de Natal. (Art 17, RT) O cálculo do subsídio de Natal será proporcional ao tempo de serviço durante o ano.

8.4.2. Subsídio de Férias. (Art 57, RT) Para além da remuneração devida pelos dias de férias, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias equivalente a 100% da dita remuneração. O trabalhador pode pedir o pagamento do subsídio de férias em qualquer momento, avisando o *Portuguese Civilian Pay Office (Secção de Pagamentos dos Trabalhadores Portugueses)*, por escrito, com pelo menos 10 dias de antecedência. O trabalhador não tem que gozar férias para pedir o respectivo subsídio. O montante do subsídio de férias será calculado a partir do primeiro dia do período de remuneração após a data em que a secção de pagamentos receber o pedido. Os feriados oficiais não devem ser contados nas férias.

8.4.2.1. O direito a férias a partir de 1 de Janeiro tem como base o trabalho prestado no ano civil anterior.

8.4.2.1.1. Após terminação da ausência prolongada forçada, o trabalhador tem direito, depois de três meses de serviço efectivo, ao período de férias e subsídio correspondente que teria vencido em 1 de Janeiro desse ano como se não tivesse

estado ausente do serviço.

8.4.2.1.2. Todavia, em 1 de Janeiro do ano em que o contrato de trabalho é interrompido, o trabalhador já adquiriu pleno direito às férias anuais e subsídio com base no trabalho prestado ininterruptamente durante o ano anterior. Assim, as férias não utilizadas (e subsídio) a que o trabalhador tem direito quando começar a interrupção, serão então compensadas.

8.4.2.2. Se o trabalhador não gozar as suas férias anuais e as transferir para o ano seguinte e não tiver requerido o pagamento do subsídio de férias durante o ano, este ser-lhe-á pago no primeiro período de pagamento do novo ano civil. Os cálculos serão feitos até ao último dia do período de pagamento que abrange o dia 31 de Dezembro do ano anterior.

8.4.2.3. Os trabalhadores temporários terão direito a um subsídio de férias correspondente ao número de dias de férias adquirido até ao período de pagamento do respectivo subsídio.

8.4.3. Transferência de Fundos. Quando um trabalhador for transferido de uma entidade pagadora para outra durante o mesmo ano, o montante proporcional do subsídio de Natal a que o trabalhador tiver direito será transferido na data da sua transferência.

8.4.4. Subsídio de Refeição. (Art 14, RT) Requisitos e Condições. Os subsídios de refeição são concedidos de acordo com as seguintes condições:

8.4.4.1. Os trabalhadores portugueses que trabalham durante pelo menos quatro (4) horas têm direito a uma refeição ou equivalente.

8.4.4.2. Os trabalhadores podem pedir o pagamento em dinheiro em substituição das refeições. Os pedidos deverão ser apresentados ao CPF a fim de serem devidamente processados. Os trabalhadores só terão direito a uma refeição nos dias em que tiverem cumprido quatro (4) horas de trabalho.

8.4.4.3. Os trabalhadores por turnos também têm direito a uma refeição ou equivalente.

8.4.4.4. Os trabalhadores contratados à hora, apenas terão direito a uma refeição ou equivalente depois de cinco (5) horas de trabalho, ou mais, no respectivo dia.

8.4.4.5. Os trabalhadores agendados para duas ou mais horas de trabalho suplementar têm direito a uma refeição adicional ou equivalente. A refeição será fornecida mediante a apresentação de um pedido da secção do trabalhador, por escrito e assinado pelo chefe.

8.4.5. Subsídio de Transporte. (Art 50, RT) Requisitos e Condições. O transporte é facultado de acordo com as seguintes condições:

8.4.5.1. Todos os trabalhadores têm direito a transporte de ida e volta a partir de percursos estabelecidos na área da sua residência habitual para a BA4, nos dias de trabalho agendado.

8.4.5.2. Os trabalhadores podem pedir o pagamento em dinheiro em substituição do transporte. Nesse caso, o subsídio de transporte é autorizado e actualizado anualmente

de acordo com o montante estabelecido para a Administração Pública (funcionários públicos) conforme publicado em Diário da República.

8.4.5.3. Os pedidos devem ser apresentados ao CPF para serem devidamente processados.

## 8.5. Bombeiros (Art 49, RT)

8.5.1. Horários de Trabalho. Os bombeiros têm um horário de dois períodos de 24 horas por semana.

8.5.2. Refeições. Os bombeiros têm direito a quatro refeições (4), ou equivalente, durante o período de 24 horas de trabalho.

8.5.3. Remuneração. Os bombeiros que completem 40 horas de trabalho numa semana têm direito a um subsídio, nos seguintes termos:

8.5.3.1. O subsídio será pago com um acréscimo de 50% sobre o valor base da hora de trabalho, para o trabalho prestado entre 40 e 44 horas. ( $100\%+50\% = 150\%$ ).

8.5.3.2. O subsídio será pago com um acréscimo de 75%, para o número de horas de trabalho entre 44 e 48 horas ( $100\%+75\% = 175\%$ ).

8.5.4. Remuneração pelo Trabalho Suplementar. É todo o trabalho prestado para além do período normal de trabalho diário (24 horas) ou semanal (48 horas).

8.5.4.1. O trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho será remunerado com um acréscimo de 100% sobre o valor base da hora de trabalho ( $100\%+100\%=200\%$ ).

8.5.4.2. O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal ou em dias de folga compensatória será remunerado com um acréscimo de 200% sobre o valor base da hora de trabalho ( $100\%+200\% = 300\%$ ).

8.5.5. Remuneração pelos Feriados. Os bombeiros têm direito a retribuição por trabalho prestado em dia feriado.

8.5.5.1. A remuneração por dia feriado é paga a uma taxa de 200% sobre o valor base da hora de trabalho ( $100\%+200\% = 300\%$ ).

8.5.5.2. O trabalho prestado entre 40 e 44 horas é pago a uma taxa de 100% do valor base da hora de trabalho, a somar à remuneração a que o trabalhador teria direito ( $100\%+200\%+50\% = 350\%$ ).

8.5.5.3. O trabalho prestado entre 44 e 48 horas é pago a uma taxa de 100% do valor base da hora de trabalho, a somar à remuneração a que o trabalhador teria direito ( $100\%+200\%+75\% = 375\%$ ).

## 8.5.6. Trabalho Suplementar Prestado em Dias Feriados

8.5.6.1. O trabalho suplementar prestado em dia feriado será pago a uma taxa de 200% do valor base da hora de trabalho ( $100\%+200\% = 300\%$ ).

8.5.6.2. As horas de trabalho que excedam as 48 horas serão pagas a uma taxa de 200% do valor base da hora de trabalho, a somar à remuneração a que o trabalhador teria direito ( $100\%+75\%+200\% = 375\%$ ).

8.5.7. Trabalho Nocturno. É considerado trabalho nocturno o trabalho prestado entre as 20h00 e as 07h00.

8.5.7.1. Os bombeiros receberão um acréscimo de 25% sobre o valor base da hora de trabalho por trabalho prestado no período que decorre entre as horas acima identificadas.

8.5.8. Dias de Folga Compensatória para os Bombeiros. Os dias de folga compensatória para os bombeiros são agendados da seguinte forma:

8.5.8.1. Por trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, o dia de folga compensatória deverá ser gozado num dos três dias seguintes do horário de trabalho aprovado.

8.5.8.2. Por trabalho suplementar prestado em dia de descanso complementar, serão concedidas folgas compensatórias, as quais deverão ser gozadas num dos 22 dias seguintes do horário de trabalho aprovado.

8.5.8.3. Por trabalho prestado em dia feriado que não seja considerado trabalho suplementar, deverá ser gozada uma folga compensatória num dos 22 dias de trabalho seguintes do horário de trabalho aprovado.

## **9. Aprovação de Horários de Trabalho, Trabalho Suplementar, Folga Semanal e Complementar e Trabalho em Dia Feriado**

### **9.1. Horários de Trabalho**

9.1.1. Objectivo. Estabelecer normas e procedimentos para a elaboração de horários de trabalho e para a requisição de trabalho suplementar e em dia feriado.

9.1.2. Norma. Os pedidos de aprovação de trabalho suplementar ou trabalho em dia feriado serão reduzidos ao mínimo possível e devem ser totalmente justificados.

9.1.3. Aprovação do 65 ABW. Os Comandantes de Esquadra, os chefes do quadro superior, e os comandantes das organizações adidas desempenham as funções do 65 ABW/CC relativamente à revisão e recomendação da aprovação dos horários de trabalho irregulares, turnos, trabalho suplementar superior a duas horas por dia e 220 horas por ano, e prestação de trabalho em dias feriados. O trabalho suplementar em dia feriado, dia de folga semanal ou complementar, deve ser aprovado a nível de comandante de grupo ou comandante/director da organização adida, antes de ser submetido à Inspeção Regional do Trabalho (IRT). (Art 44, RT)

9.1.4. Aprovação do Delegado do Trabalho. É necessária aprovação prévia da IRT para que os trabalhadores portugueses possam prestar mais de duas horas por dia ou 220 horas por ano de trabalho suplementar em dia feriado português, ou em dia de folga complementar ou semanal. É igualmente necessário obter autorização para estabelecer qualquer horário de trabalho irregular ou por turnos, conforme previsto no Art 38 do RT.

9.1.5. Elaboração dos Horários de Trabalho. Ao estabelecer os horários de trabalho deve ter-se em consideração o seguinte:

9.1.5.1. Definições de horários de trabalho:

9.1.5.1.1. Horário regular do 65 ABW: 08h00-17h00, de segunda a sexta-feira.

9.1.5.1.2. Horários irregulares: quaisquer horas de trabalho agendadas fora do horário regular.

9.1.5.1.3. Turno diurno: é definido como qualquer turno agendado entre as 07h00 e as 20h00 horas.

9.1.5.1.4. Horários por turnos: horários que, devido a circunstâncias especiais, são organizados de modo a manter o funcionamento contínuo superior a oito e até 24 horas de trabalho consecutivas.

9.1.5.2. Os chefes agendam as horas de trabalho, as pausas para refeição e períodos de descanso dos trabalhadores, e obtêm a aprovação para esses horários quando necessário. (Art 38, RT)

9.1.5.3. Para as actividades com funcionamento contínuo serão normalmente organizados três turnos diários de 8 horas consecutivas de trabalho, com uma pausa de 30 minutos para uma refeição paga no serviço. (Art 45, RT)

9.1.5.4. Sempre que possível, os turnos devem ser organizados de forma a coincidirem com os horários do transporte.

9.1.5.5. Os períodos de refeição devem ser estabelecidos de modo a coincidirem com o horário da messe (Ver 9.1.8).

9.1.5.6. Os trabalhadores terão um dia de folga semanal, normalmente ao domingo, e um dia de folga complementar contíguo, normalmente, ao sábado. Esses dias de folga apenas poderão ser dissociados mediante acordo entre o chefe e o trabalhador. No horário de trabalho, o dia de folga semanal é identificado pelo código “W” e o dia de folga complementar pelo código “C”.

9.1.5.7. Nos casos em que os dias de folga semanal e complementar não coincidam com sábados e domingos, o chefe deve indicar dois dias da semana que correspondam ao dia de folga semanal e ao dia de folga complementar.

9.1.5.8. Uma mudança de turno só pode ser feita depois do dia de descanso semanal do trabalhador. Em circunstâncias especiais, mudanças de turno sem que tenha existido entretanto um dia de folga podem ser programadas desde que a diferença da hora de início do novo turno não exceda 2 horas.

9.1.5.9. Os trabalhadores por turnos terão, pelo menos, quatro domingos de folga por ano.

9.1.5.10. A folga compensatória relativa ao trabalho autorizado prestado durante os cinco feriados (Art 46, RT) deverá ser identificada no horário de trabalho original pelo código “A” (licença administrativa).

9.1.5.11. Os trabalhadores que tenham que trabalhar em dia feriado serão identificados no verso do horário de trabalho. Os trabalhadores que, apesar de agendados não tenham que trabalhar, receberão a remuneração regular por esse dia.

9.1.5.12. Aquando duma ausência inesperada de um trabalhador, outro trabalhador normalmente destacado a um turno pode ser designado para substituir o primeiro em turno ou horário diferentes, sem que tenha, entretanto, gozado um dia de folga

(trabalhador substituto). Esta substituição não deve ultrapassar uma semana de trabalho em cada caso, sem prejuízo do Artigo 43.

9.1.6. Aprovação dos Horários de Trabalho. Sempre que possível, os pedidos de alteração do horário de trabalho ou horários irregulares deverão ser enviados ao CPF, pelo menos, 30 dias antes da data proposta para a fixação desses horários.

9.1.6.1. O serviço requerente deve fornecer a seguinte informação:

9.1.6.1.1. Justificação completa da alteração proposta à semana de trabalho estabelecida, ou da revisão de um horário já aprovado.

9.1.6.1.2. Declaração de aprovação do gestor de recursos, caso o horário envolva a necessidade de pagamento de um acréscimo por trabalho nocturno.

9.1.6.1.3. Um original e quatro cópias do horário de trabalho proposto, acompanhado de declaração de concordância, ou não, do trabalhador e respectivas razões.

9.1.6.2. A discordância do trabalhador deve ser baseada no seu próprio horário de trabalho, contrato de trabalho (descrição do posto de trabalho e outros documentos) e as disposições específicas do AL e/ou RT.

9.1.6.3. O CPF enviará os pedidos de alteração de horários de trabalho ou horários irregulares, à Comissão Representativa dos Trabalhadores (CRT) para parecer e para a IRT, através do CZAA, para aprovação. As seguintes entidades ficarão com cópias dos horários de trabalho aprovados: IRT (1 cópia), CZAA (1 cópia); Secção de Pagamentos (1 cópia); CPF (1 cópia); Proponente (1 cópia). Os horários de trabalho aprovados não podem ser alterados, revistos, ou corrigidos sem serem novamente submetidos, excepto nos casos previstos no parágrafo 9.1.6.4.

9.1.6.3.1. Quando um posto de trabalho fica vago e é depois preenchido, a chefia deve submeter o horário do novo trabalhador para aprovação, no prazo de 30 dias após a nomeação. Entretanto, o horário do novo trabalhador será estabelecido pelo chefe com base no horário aprovado do trabalhador anterior.

9.1.6.3.2. Sempre que um novo posto de trabalho é criado e preenchido será estabelecido um horário de trabalho de acordo com os procedimentos definidos em 9.1.6.4.

9.1.6.3.3. Os horários de trabalho aprovados devem ser afixados em local visível para consulta dos trabalhadores e das autoridades portuguesas competentes.

9.1.6.3.4. Os horários de trabalho submetidos para revisão e coordenação do CPF serão enviados à CRT para revisão e parecer no prazo de 7 dias úteis após terem sido submetidos à apreciação do CPF. A CRT terá 7 dias para analisar e enviar parecer ao CPF.

9.1.6.4. As alterações pontuais a um horário de trabalho aprovado são descritas como alterações com aviso prévio inferior a 30 dias. Este procedimento será utilizado apenas em situações excepcionais. É da responsabilidade da gerência notificar o CPF, logo que se verifique necessidade de alterar o horário de trabalho. O

Comandante da Esquadra deve apresentar a justificação para as alterações pontuais por escrito. Os procedimentos estabelecidos em 9.1.6.1 serão cumpridos.

9.1.6.4.1. Cabe ao CPF:

9.1.6.4.1.1. Enviar á CRT uma cópia do pedido da alteração pontual para revisão e parecer.

9.1.6.4.1.2. Obter o número de referência “P” e a assinatura do “Political Affairs Office”.

9.1.6.4.1.3. Enviar o pedido de alteração do horário de trabalho por fax em simultâneo para a IRT e CZAA.

9.1.6.4.1.4. Este pedido será claramente identificado com o número “P” para referência futura.

9.1.6.4.1.5. Enviar o pedido original conforme definido em 9.1.6.3. para obtenção das assinaturas oficiais.

9.1.6.4.1.6. Após concordância do IRT, será enviada confirmação ao CPF por fax.

9.1.6.4.1.7. Após recepção da aprovação da mudança enviada pelo IRT por fax, a chefia pode implementar a alteração ao horário de trabalho.

9.1.7. Períodos de Descanso. As chefias podem conceder períodos de descanso e devem notificar os trabalhadores acerca das normas estabelecidas sobre essa matéria na organização. Podem ser estabelecidos períodos de descanso pelas seguintes razões:

9.1.7.1. Protecção da saúde de um trabalhador, aliviando-o de trabalho de risco ou que exija esforço físico contínuo ou considerável.

9.1.7.2. Redução da taxa de acidentes diminuindo a fadiga.

9.1.7.3. Trabalho em espaços confinados ou em áreas onde a mobilidade física é restrita.

9.1.7.4. Possível aumento ou manutenção do nível de produtividade ou de qualidade.

9.1.8. Períodos de Refeição. Os períodos de refeição, geralmente de uma hora, durante os quais o trabalhador esteja totalmente liberto dos deveres relacionados com as suas funções, não são considerados como tempo de serviço remunerado (Art 40, RT). Quando um trabalhador por turno não puder ser dispensado pelo período de uma hora para a refeição (por motivo de necessidades do serviço), poderá ser estabelecido um período remunerado de meia hora para refeição. Os períodos para refeição devem obedecer às seguintes directrizes:

9.1.8.1. Nos termos do Art 40.2 do RT, após 4 ou 5 horas consecutivas de trabalho será estabelecido um período de uma hora, não remunerado, para a refeição, salvo disposição em contrário.

9.1.8.2. Não poderá ocorrer sobreposição de turnos de forma a permitir tempo livre para refeições. Um período de 30 minutos para refeição é contabilizado como trabalho remunerado. Durante esse período de 30 minutos os trabalhadores devem

manter-se perto do seu local de trabalho. Se o período de refeição for superior a 30 minutos não será remunerado.

9.1.8.3. Quando estiverem a funcionar um ou dois turnos, o chefe estabelecerá um período de refeição de uma hora, não remunerada, excepto se existir incompatibilidade com os horários do transporte ou da messe.

9.1.8.4. Os períodos de refeição durante os períodos de trabalho suplementar são contados como serviço remunerado, se não excederem 30 minutos por cada 4 horas de trabalho contínuo.

## 9.2. Trabalho em Dia Feriado

9.2.1. Pedidos de Aprovação de Trabalho em Dia Feriado. Os chefes dos trabalhadores que não trabalham por turnos deverão enviar os pedidos para a entidade competente do esquadrão para serem aprovados, pelo menos 15 dias úteis antes do feriado. Uma cópia do pedido aprovado será enviada ao CPF. O pedido deverá conter a seguinte informação:

9.2.1.1. Nome da organização.

9.2.1.2. Designação do feriado e nomes e números de identificação dos trabalhadores a prestarem serviço.

9.2.1.3. Justificação da necessidade da missão.

9.2.1.4. Declaração do gestor de recursos quanto à disponibilidade de verbas para o efeito.

9.2.1.5. Declaração do trabalhador expressando a sua concordância em trabalhar no dia feriado.

## 9.3. Trabalho Suplementar

9.3.1. Pedidos de Aprovação de Trabalho Suplementar. (Art 44, RT) Sempre que possível, o trabalho suplementar deverá ser previamente aprovado.

9.3.1.1. Trabalho Suplementar Previsto. Com excepção dos bombeiros, os pedidos para prestação de trabalho suplementar, para além de duas horas diárias ou 220 horas por ano, devem ser apresentados por escrito ao CPF, pelo menos quinze (15) dias úteis antes da prestação do mesmo, de modo a obter a aprovação da IRT. O pedido por escrito deve incluir a seguinte informação:

9.3.1.1.1. Datas, período e número de horas de trabalho suplementar a serem prestadas por cada trabalhador;

9.3.1.1.2. Número de identificação e nome de cada trabalhador.

9.3.1.1.3. Total de horas de trabalho suplementar prestadas por cada trabalhador durante o ano.

9.3.1.1.4. Justificação do trabalho suplementar.

9.3.1.1.5. Declaração do gestor de recursos indicando a disponibilidade de verbas.

9.3.1.1.6. Declaração do trabalhador expressando a sua concordância, ou não, em prestar trabalho suplementar.

9.3.1.2. Trabalho Suplementar Imprevisto. O aumento urgente das horas de trabalho devido a necessidades do serviço, acidente grave ou perigo iminente de prejuízos ou danos materiais, será comunicado ao comandante da organização no dia útil logo a seguir à ocorrência. A documentação sobre o trabalho suplementar prestado, incluindo as informações referidas no parágrafo 9.3.1.1., deverá ser submetida ao CPF para ser enviada à IRT através do CZAA (Art 44, RT).

#### **9.4. Trabalho Suplementar em Dia de Descanso Semanal ou Complementar**

9.4.1. Pedidos de Aprovação. Os pedidos devem ser aprovados pelo comandante ou director do grupo ou da organização adida e processados de acordo com os mesmos procedimentos utilizados para o trabalho suplementar regularmente agendado (Art 42, RT).

#### **9.5. Dias de Folga Compensatória**

9.5.1. Folga Compensatória. A folga compensatória é adquirida de acordo com o Art 46 do RT. Esta é paga e deve ser agendada e registada no cartão de ponto como licença administrativa.

9.5.1.1. O pessoal chamado para trabalho suplementar durante o seu dia de descanso semanal terá direito a um dia de folga remunerado num dos três dias seguintes.

9.5.1.2. O pessoal chamado para trabalho suplementar durante o dia de descanso semanal complementar tem direito a meio dia remunerado, quando o número de horas de trabalho prestado corresponda a um dia de trabalho normal. Esse tempo deve ser gozado no prazo de 30 dias.

9.5.1.3. O pessoal chamado a trabalhar nos seguintes feriados tem direito a um dia de folga suplementar, que deve ser gozado no prazo dos 30 dias seguintes.

9.5.1.3.1. Dia de Ano Novo - 1 de Janeiro

9.5.1.3.2. Dia de Portugal – 10 de Junho

9.5.1.3.3. Dia do Trabalhador - 1 de Maio

9.5.1.3.4. Segunda-feira do Espírito Santo - variável

9.5.1.3.5. Dia de Natal - 25 de Dezembro

9.5.2. Marcação do Dia de Folga Compensatória. O dia de folga compensatória deverá ser marcado logo que possível e de acordo com o pedido do trabalhador, quando tal for possível. O chefe tem competência para aprovar qualquer pedido de licença, incluindo as folgas compensatórias.

9.5.2.1. Trabalho Suplementar Previsto. O tempo de folga compensatória relativa a horas de trabalho suplementar previstas deverá ser agendado aquando da apresentação do pedido de trabalho suplementar.

9.5.2.2. Trabalho Suplementar Imprevisto. O tempo de folga compensatória relativa a horas de trabalho suplementar imprevistas deverá ser agendado logo que seja possível, após manifestação da necessidade de trabalho suplementar.

9.5.2.3. Feriados Oficiais. O tempo de folga compensatória relativa à prestação de trabalho nos feriados designados, quando não se trate de trabalho suplementar, deverá ser agendado quando o horário de trabalho for submetido para aprovação.

## **10. Sistema de Bónus de Língua (Art 20, RT)**

10.1. Normas e Atribuição. Está autorizado um Bónus de Língua Inglesa (ELB) para trabalhadores qualificados com base nos requisitos do posto de trabalho.

10.2. Responsabilidades. As responsabilidades pelo programa ELB estão distribuídas da seguinte forma:

10.2.1. Ao chefe competirá:

10.2.1.1. Apresentar, por escrito, a devida justificação para o requisito de língua inglesa como parte do documento padrão, especificando o grau de conhecimentos exigido ao trabalhador, em termos de conversação, leitura, escrita e/ou compreensão da língua inglesa, para que possa desempenhar as funções inerentes ao seu posto de trabalho. O requisito de língua inglesa tem que ser totalmente justificado para merecer a atribuição do ELB.

10.2.1.2. Notificar o CPF por escrito de quaisquer propostas de alteração ao requisito de conhecimentos da língua inglesa inerente a um posto de trabalho. A justificação das alterações propostas deve indicar a relação entre os requisitos do posto de trabalho e os critérios para o estabelecimento do requisito de língua inglesa.

10.2.1.3. Certificar-se de que os trabalhadores utilizam os conhecimentos de língua inglesa pelos quais são pagos.

10.2.1.4. Exigir que os trabalhadores, cujos conhecimentos de língua inglesa sejam inferiores aos exigidos pelas suas funções, melhorem esses conhecimentos.

10.2.2. Competirá ao CPF:

10.2.2.1. Determinar a classificação ELB a atribuir aos postos de trabalho e registá-la no documento padrão.

10.2.2.2. Proceder à realização de exames para determinar o nível de conhecimentos de língua inglesa.

10.3. Quando os Conhecimentos de Língua Inglesa Exigidos não Correspondem a uma Efectiva Competência. A competência linguística do trabalhador pode não corresponder à exigida pelo posto de trabalho.

10.3.1. Se o nível de conhecimentos de língua inglesa do trabalhador for inferior ao exigido pelo posto de trabalho que ocupa, o bónus a receber terá como base o nível de conhecimentos da língua inglesa do trabalhador.

10.3.2. Se o chefe considerar que o nível de conhecimentos do trabalhador regrediu ao ponto deste já não poder satisfazer os requisitos do posto de trabalho, deverá contactar o CPF para auxílio na resolução do problema de desempenho e formação linguística, conforme necessário.

10.4. Critérios de Atribuição do ELB. As três categorias de ELB são definidas da seguinte forma:

10.4.1. Categoria A. Postos de trabalho que requerem conhecimentos básicos de língua inglesa. Este nível é típico dos postos de trabalho artesanal, como perguntar e responder a questões ou instruções simples, ler ordens de serviço simples, letreiros nas oficinas, instruções simples, copiar e escrever declarações e frases simples em inglês, seguir instruções simples, etc..

10.4.2. Categoria B. Postos de trabalho que exigem conhecimentos de língua inglesa de nível médio. Este nível é típico da maioria das funções administrativas e técnicas, incluindo as chefias imediatas. Estas posições exigem utilização de vocabulário técnico ou específico relacionado com o posto de trabalho, discussão de alterações processuais, explicação dos requisitos do posto de trabalho, leitura e interpretação de ordens de carácter técnico, regulamentos, ordens de serviço complexas, procedimentos de trabalho padrão, elaboração de declarações sobre o trabalho e questões relacionadas, redacção de endossos e cartas simples, elaboração de relatórios, utilização devida do telefone, discussão do desempenho dos trabalhadores, procedimentos de trabalho, procedimentos técnicos, etc.

10.4.3. Categoria C. Postos de trabalho que exigem um nível superior de conhecimentos de língua inglesa. Esse nível é próprio dos postos de gerência e de especialistas, dos chefes de secção e de departamento. Estas posições exigem utilização de vocabulário técnico em diversas áreas, discussão e interpretação de questões e alterações relativas a normas, descrição de funções inter-relacionadas, procedimentos organizacionais, ensino de matéria complexa, resposta a questões relacionadas com procedimentos, leitura, edição e interpretação de directivas e regulamentos técnicos, criação e redacção de regulamentos, normas, directivas, correspondência, etc.

## **11. Redução de Pessoal (RIF)**

11.1. Pré-Redução de Pessoal. Antes de uma RIF, o 65 ABW pode recorrer à colocação de trabalhadores de modo a assegurar um menor impacto na organização. Caso a colocação pré-RIF não satisfaça as necessidades, os seguintes procedimentos RIF serão utilizados.

11.2. Procedimentos (Art 76, RT). A redução de pessoal é utilizada sempre que for necessário dispensar trabalhadores por despedimento, por recolocação ou mudança para um grau inferior resultante de carência de fundos ou trabalho, reestruturação organizacional ou outras alterações da missão. Quando um posto de trabalho for identificado para extinção é iniciado um processo de redução de pessoal, de forma a determinar o impacto nos trabalhadores. Com base nos critérios abaixo descritos, o CPF determinará a colocação/despedimento e enviará os devidos avisos prévios aos trabalhadores afectados.

11.3. Âmbito de Competição (Art 76, RT).

11.3.1. Área de Competição. Quando for necessário extinguir postos de trabalho por redução de pessoal todos os trabalhadores do 65 ABW concorrem aos restantes postos de trabalho.

11.3.2. Níveis de Competição. Os nomes dos trabalhadores são agrupados de acordo com os níveis de competição. O nível de competição define-se como todos os postos de trabalho na respectiva área de competição, semelhantes em género e grau, entre os quais os trabalhadores possam ser imediatamente transferidos sem interrupção indevida do trabalho.

11.3.3. Registos de Retenção. Quando uma organização considere necessário reduzir o número de trabalhadores que realizam um determinado tipo de trabalho, todos os trabalhadores que ocupem postos de trabalho de género e grau semelhantes concorrem aos restantes postos de trabalho. A retenção dentro do nível de competição será baseada no tempo de serviço.

11.4. Despedimento do Trabalhador. Quando for necessário despedir trabalhadores por motivo de redução de pessoal, aqueles com menos antiguidade serão os primeiros a serem despedidos. Os empates serão decididos pelo número de identificação, sendo dada prioridade ao trabalhador com o número mais baixo.

11.4.1. Quando um trabalhador é despedido por motivo de redução de pessoal, o impresso AF 971, “*Automated Supervisor Employee Work Folder*” (*Ficha Informatizada do Trabalhador*), será enviado para o CPF para ser arquivado, e será dada prioridade de colocação ao trabalhador, até um ano após a data de despedimento, para futuros postos de trabalho para os quais qualifica. Um trabalhador despedido há mais de um ano terá prioridade de colocação em futuros postos de trabalho para os quais tenha qualificação. A selecção de candidatos referenciados como prioritários devido ao RIF será obrigatória, excepto se o chefe responsável pela selecção apresentar uma justificação para a não selecção e esta for aprovada pelo Chefe do Escritório do Pessoal Civil. Os trabalhadores despedidos preencherão um impresso de candidatura, indicando as condições de emprego aceitáveis, i.e., grau, horário de trabalho, etc.

11.4.2. Os trabalhadores identificados para medidas de redução de pessoal têm direito a ser colocados em qualquer vaga do mesmo nível de classificação, ou inferior, para a qual possuam qualificações. Serão também considerados, com outros elegíveis, para promoção para vagas de nível superior.

11.5. Aviso Prévio. O CPF dará um aviso prévio de 30 dias aos trabalhadores afectados por medidas de redução de pessoal. O despedimento não se concretizará antes de decorrido este período. Se o 65 ABW não cumprir com o período de aviso prévio, o trabalhador terá direito a remuneração correspondente ao referido período, salvo se as partes chegarem a um mútuo acordo quanto a uma antecipação da data de despedimento. Durante o período de aviso prévio o trabalhador tem direito a 64 horas, sem perda de remuneração, para procurar outro emprego. O trabalhador pode utilizar essas horas ao seu critério, mediante a aprovação da chefia e considerando as necessidades do serviço.

11.6. Indemnização por Rescisão do Contrato (Art 13, AL). A indemnização por rescisão do contrato é determinada de acordo com o Art 13 do AL. É paga à taxa de um mês de salário base por cada ano completo de serviço creditado. As fracções do ano serão arredondadas para o ano seguinte, i.e., 9 anos e 4 meses serão contados como 10 anos. A indemnização por rescisão de contrato é paga uma só vez, independentemente do período de trabalho prestado.

11.7. Direitos de Reclamação (Art 86, RT; Art 15, AL). Os trabalhadores a serem despedidos, transferidos ou reduzidos de grau, em resultado da redução de pessoal, têm o direito a examinar a documentação pertinente ao seu processo e a contestar qualquer procedimento que julguem incorrecto. O aviso prévio de despedimento, transferência ou redução de grau conterà instruções relativas aos procedimentos a adoptar em caso de reclamação.

11.8. Serviço Creditado para Efeitos de Indemnização. Para determinar o tempo a que o trabalhador tem direito para efeitos de indemnização, aplicar-se-ão os seguintes procedimentos:

11.8.1. O CPF analisará os registos do trabalhador para determinar o tempo de serviço creditável (fundos do tesouro federal e outros) para efeitos de indemnização e anexará essa informação ao impresso SF-50 em triplicado. O tempo de serviço a considerar é todo o serviço ao emprego do 65 ABW, pelo qual nenhuma indemnização tenha sido paga, excepto se trabalhador tiver voluntariamente devolvido o montante dessa mesma indemnização.

11.8.2. O montante total da indemnização será pago pelos fundos do tesouro, ou outros, responsáveis pelo despedimento do trabalhador. O montante da indemnização será então dividido entre os fundos respectivos, na proporção do tempo de serviço prestado para cada fundo, e o respectivo reembolso feito em conformidade.

## **12. Gestão de Férias**

### **12.1. Geral**

12.1.1. Objectivo. Estabelecer normas e procedimentos para a aplicação do direito a férias dos trabalhadores portugueses do 65 ABW.

12.1.2. Responsabilidades. A competência para aprovação de férias será atribuída ao chefe imediato, sendo normalmente delegada nos chefes autorizados a certificar os cartões de ponto. Os chefes autorizados a aprovar as férias deverão:

12.1.2.1. Informar os trabalhadores sobre as normas e regulamentos relativos a férias.

12.1.2.2. Determinar que todas as ausências dos trabalhadores sob a sua chefia sejam documentadas de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis.

12.1.2.3. Agendar e monitorizar o plano anual de férias de forma a garantir que as férias às quais os trabalhadores têm direito sejam gozadas até ao fim do ano (Art 54 e 56, RT).

### **12.2. Férias Anuais**

12.2.1. Vencimento e Credito de Férias Anuais (Art 55, RT). As férias vencem e são creditadas com base no trabalho prestado no ano civil anterior. O máximo de férias creditadas são 192 horas (24 dias) de férias pagas por ano, determinadas em função do tempo de serviço do trabalhador.

12.2.1.1. Trabalhadores Efectivos a Tempo Inteiro. As férias vencem no dia 1 de Janeiro para todos os trabalhadores e são baseadas no trabalho do ano anterior.

12.2.1.2. Trabalhadores Efectivos a Tempo Parcial. As férias dos trabalhadores a tempo parciais vencem a 1 de Janeiro e são proporcionais ao período de tempo remunerado, não devendo exceder 24 dias por cada ano de trabalho.

12.2.1.3. Para os trabalhadores temporários remete-se para o Art 55 do RT.

12.2.1.4. Não é permitida a concessão de férias anuais antes destas serem vencidas e creditadas ao trabalhador.

### 12.2.2. Aprovação das Férias Anuais

12.2.2.1. As férias anuais devem ser requeridas e o plano de férias aprovado com antecedência e documentado num OPM 71 até 15 de Abril de cada ano.

12.2.2.2. Enquanto que as férias anuais são um direito do trabalhador, a determinação do período de tempo e montante das férias concedidas em qualquer data específica, cabe ao chefe. Durante uma emergência de carácter militar poderá ser negado ao trabalhador o direito de gozar todas as suas férias antes do final do ano civil. O comandante/director do grupo ou organização adida deverá confirmar por escrito o indeferimento das férias anuais (Art 59 e 60, RT).

### 12.2.3. Interrupção Férias/Emprego ( Art 67 e 78, RT).

12.2.3.1. Em conformidade com o Art 67 do RT, se o trabalhador não puder gozar as férias a que tem direito durante o ano, devido a ausência prolongada, terá direito a gozá-las após o regresso ao serviço, por mútuo acordo, ou a receber remuneração equivalente ao período de férias não gozado, assim como qualquer subsídio de férias correspondente que ainda não tenha sido pago. Se o trabalhador preferir gozar as férias, mas não restarem dias suficientes no ano para as gozar, o restante deverá ser gozado no primeiro trimestre do ano seguinte, excepto se o trabalhador e o chefe acordarem que possam ser gozadas durante o primeiro semestre.

12.2.3.2. Se a 1 de Janeiro o trabalhador se encontrar em situação de ausência prolongada forçada, mas regressar ao serviço nesse mesmo ano, terá direito ao período de férias e subsídio correspondente que teria vencido em Janeiro desse ano como se não tivesse estado ausente do serviço.

12.2.4. Planos de Férias (Art 54, RT). As chefias deverão elaborar e afixar os planos de férias até 15 de Abril de cada ano. Se não houver acordo entre o chefe e o trabalhador quanto ao período de férias, o primeiro poderá marcar as férias do trabalhador entre o dia 1 de Maio e 31 de Outubro, após informar a Comissão Representativa dos Trabalhadores. Serão feitos todos os esforços possíveis no sentido de permitir aos trabalhadores do mesmo agregado familiar o gozo das férias em simultâneo.

12.2.5. Ausências por Motivo de Doença (Art 61 e 62, RT). Os três primeiros dias de ausência por doença não são cobertos pela Segurança Social e podem ser contados como licença sem vencimento ou férias. Cabe ao trabalhador escolher o tipo de licença que quer utilizar, com a aprovação da chefia. As ausências superiores a três dias devem ser justificadas com um atestado médico. Quando existirem razões para acreditar que um trabalhador está a abusar das férias por motivos de doença, pode ser exigida a apresentação de um atestado médico por três ou menos dias de ausência. Esta exigência limitar-se-á a casos individuais em que exista suspeita de abuso, devendo, no entanto, o CPF ser consultado antes de ser iniciada esta acção. (Ver o capítulo 16 sobre faltas por acidentes de trabalho).

### 12.3. Desconto nas Férias

12.3.1. Desconto nas Férias. O desconto mínimo nas férias permitido é uma hora. Descontos adicionais são feitos em múltiplos de uma hora. Os descontos nas férias só

podem incidir em dias de trabalho, não podendo ser feitos em dias feriados em que o trabalhador não esteja agendado para trabalhar ou sobre outros dias de descanso.

12.3.2. Faltas Documentadas como Licença sem Vencimento. (Art 62, RT). As faltas não autorizadas serão descontadas como faltas injustificadas (AWOL). Se as circunstâncias o justificarem, a chefia poderá alterar a AWOL para férias anuais ou licença sem vencimento antes do envio do cartão de ponto para a secção de pagamentos. Os registos exactos de períodos de AWOL devem ser mantidos como justificação para acções administrativas apropriadas.

#### 12.4. Pagamento Global das Férias

12.4.1. As férias anuais serão liquidadas através de um pagamento global quando o trabalhador:

12.4.1.1. Cessar a relação de trabalho.

12.4.1.2. For considerado reformado por invalidez pela Segurança Social.

12.4.1.3. For cumprir serviço militar activo.

12.4.1.4. Obtiver licença sem vencimento (LWOP) por longos períodos (seis meses ou mais).

12.4.2. Quando um trabalhador for transferido de um serviço financiado por um fundo para outro, o pagamento das suas férias anuais vencidas será repartido entre os serviços cobertos por fundos do tesouro federal e outros fundos. O pagamento dessas férias será feito por cheque ao novo serviço e incluirá o desconto da entidade patronal para a Segurança Social e qualquer subsídio de férias devido. Ainda, será também preenchido pelo serviço de origem o impresso SF 1150, "*Record of Leave Data*", (*Registo de Férias*) o qual será enviado ao novo serviço, discriminando as horas de férias e o subsídio creditado ao trabalhador na altura da transferência.

12.4.3. Os trabalhadores que cessarem a relação de trabalho receberão um pagamento global pelas férias acumuladas e pela parte proporcional das férias vencidas no ano corrente até à data da cessação do contracto.

#### 12.5. Normas Relativas a Tipos Específicos de Faltas

12.5.1. Feriados Portugueses (Art 51 e 52, RT). Todos os trabalhadores, excepto aqueles que tenham que permanecer ao serviço para realizar tarefas essenciais, serão dispensados sem perda de remuneração, em todos os feriados especificados. O 65 ABW determinará quais os trabalhadores que devem trabalhar em dia feriado. Os trabalhadores por turnos a trabalhar em dia feriado (religiosos e locais) serão identificados no horário de trabalho. Apenas os feriados religiosos/locais definidos nos Artigos 51 e 52 do RT são considerados feriados oficiais para efeitos de trabalho. Os trabalhadores que desejem observar os feriados não oficiais podem utilizar as férias anuais ou licenças sem vencimento mediante aprovação do chefe.

12.5.2. Ausência Devido a Situações de Emergência. Os trabalhadores que tenham sido designados como essenciais poderão ter que permanecer ao serviço enquanto outros são dispensados. A identificação dos trabalhadores como essenciais à missão será feita por escrito, ou poderá constar da descrição de funções. O comandante da unidade pode

dispensar os trabalhadores não essenciais sem perda de remuneração, quando a situação o permita. As condições que poderão justificar a dispensa dos trabalhadores do serviço incluem:

12.5.2.1. Operações normais interrompidas por acontecimentos fora do controlo da administração ou dos trabalhadores, tais como fogo, inundações, condições severas de tempestades, e outros desastres naturais.

12.5.2.2. O encerramento de instalações, ou parte delas, por um curto período, por razões administrativas, tais como a avaria de equipamentos ou de serviços essenciais.

#### 12.5.3. Breves Períodos de Ausência e Atrasos (Art 63, RT)

12.5.3.1. O chefe pode desculpar uma ausência inevitável inferior a uma hora ou um atraso por razões justificáveis, ou descontar nas férias anuais. Se a ausência ou atraso forem descontados nas férias anuais, este desconto deve ser feito em múltiplos de uma hora. Se o desconto nas férias exceder o período de ausência ou atraso, os trabalhadores não terão que trabalhar durante o tempo excedente abrangido pelo referido desconto. Uma falta não justificada em dia de trabalho pode também ser descontada como AWOL, se as circunstâncias não justificarem uma falta justificada ou a aprovação de férias anuais. Os atrasos repetidos ou as ausências não justificadas durante o dia de trabalho podem levar a acções disciplinares e/ou à recusa de serviço durante parte ou todo o período de trabalho. Esses casos serão remetidos ao CPF para determinar a adequação de uma acção disciplinar.

12.5.3.2. O 65 ABW/CC pode dispensar trabalhadores por períodos breves para participarem ou assistirem a certas cerimónias ou actos oficiais da unidade, quando a sua presença for do interesse do 65 ABW.

12.5.4. Ausência para Tratamento de Lesões Provocadas por Acidente de Trabalho (Art 90, RT). Um trabalhador que tenha sido lesionado no exercício das suas funções, será considerado como estando ao serviço durante o exame médico inicial ou tratamento de emergência pelo restante dia de trabalho, caso não possa regressar ao serviço. Quando, em consequência das lesões, o trabalhador necessitar permanecer ausente, será concedida licença sem vencimento se o trabalhador receber uma compensação no âmbito do Sistema Português de Seguros. Ver Capítulo 16 para informações adicionais sobre acidentes de trabalho.

12.5.5. Exames Médicos. Os trabalhadores que tenham que fazer exame médico para determinação da sua aptidão física para o trabalho, ou que obtêm radiografias ao tórax ou outros serviços médicos no âmbito do programa de saúde, serão considerados como estando ao serviço durante o tempo necessário para obter esses exames e/ou tratamentos.

12.5.6. Formação. Não serão descontadas as faltas para formação aprovada e relacionada com o posto de trabalho, realizada dentro ou fora da base, e que seja frequentada durante as horas normais de trabalho. A formação, por iniciativa do trabalhador, deve ser frequentada fora das horas normais de serviço ou durante períodos autorizados de férias ou licença sem vencimento.

12.5.7. Audiências. Os trabalhadores requisitados ou autorizados a assistir a audiências conduzidas dentro da Força Aérea dos EU sobre questões tais como queixas, reclamações

contra formas de discriminação e recursos em matéria de avaliação do desempenho, serão considerados como estando em serviço durante o tempo que for necessário. Aos trabalhadores pessoalmente afectados serão concedidas até oito horas para se prepararem para tais audiências, sem descontar nas férias ou implicar perda de remuneração.

12.5.8. Compromissos Oficiais. Os compromissos exigidos pela unidade ou outras actividades oficiais são considerados como serviço e o tempo para os realizar não será descontado.

12.5.9. Consulta com o Pessoal do CPF. Não será descontado ao trabalhador qualquer período de tempo razoável de que necessite para consultar pessoal do CPF sobre questões relativas a deveres, condições de trabalho, situação contratual ou questões semelhantes. O trabalhador, chefia imediata, e funcionário a consultar deverão combinar previamente de modo que seja satisfatório para todos.

12.5.10. Convocatórias para Comparência no Tribunal. Quando um trabalhador é convocado como testemunha na condição de trabalhador ou em matéria relacionada com o Governo dos Estados Unidos, o tempo dispendido é considerado como serviço oficial.

12.5.11. Licença por Maternidade (Art 69, RT). De acordo com a lei portuguesa, o 65 ABW é responsável por manter a trabalhadora com pagamento durante a licença por maternidade, se esta não estiver totalmente coberta pelo Sistema de Segurança Social. A trabalhadora adquire pleno direito à protecção da Saúde no âmbito do Sistema de Segurança Social após seis (6) meses de contribuições.

12.5.12. Licença Especial. Uma vez terminada a licença por maternidade, tal como estabelece o Art 69 do RT, as trabalhadoras podem requerer 30 dias adicionais de ausência ao trabalho, aos quais terá direito. Essa licença suplementar deve ser requerida pela trabalhadora antes de terminarem os primeiros 60 dias da licença por maternidade. A licença suplementar será paga pela Segurança Social e documentada na folha de pagamento como doença sem remuneração.

12.5.13. Eleições. Quando o trabalhador for notificado pela Junta de Freguesia para fazer parte de uma mesa de voto terá direito a dispensa do serviço no dia das eleições e no dia seguinte. O trabalhador deverá apresentar prova dos seus deveres eleitorais. Se um trabalhador for designado como delegado nas mesas de voto, será obrigado a desempenhar essa função nos termos da Lei Portuguesa. Quando um trabalhador for candidato, tem direito a dispensa do serviço pelo período de tempo estipulado na lei eleitoral portuguesa em vigor. Os candidatos terão que apresentar um certificado de participação nas eleições à administração em cumprimento da lei portuguesa, aquando da eleição.

## 12.6. **Faltas Justificadas** (Art 64, RT)

12.6.1. Faltas Justificadas (Art 64, RT). Definem-se, seguidamente, as normas para as faltas justificadas sem perda de vencimento.

12.6.1.1. As faltas sem desconto nas férias ou perda de vencimento serão concedidas nas situações identificadas no Art 64 do RT. O período de faltas autorizadas terá início na data da ocorrência das mesmas. Os trabalhadores por turno serão dispensados do turno mesmo que este se prolongue até ao dia seguinte. A chefia

solicitará ao trabalhador apresentação de justificação da falta. A certificação de todas as faltas justificadas será entregue ao chefe no prazo de cinco dias úteis de ausência.

12.6.1.2. Os seguintes critérios devem ser utilizados ao analisar os pedidos do trabalhador para faltar ao serviço, até três dias consecutivos, a fim de prestar a assistência necessária a membros do seu agregado familiar, em conformidade com o Art 64:

12.6.1.2.1. Deve ser exigido ao trabalhador a apresentação de documentação médica que fundamente a sua ausência.

12.6.1.2.2. A assistência a ser prestada deve ser dirigida a familiares imediatos que coabitem permanentemente com o trabalhador.

12.6.1.2.3. A assistência tem que ser "absolutamente necessária" e não poder ser prestada por outro membro da família.

12.6.1.2.4. O trabalhador deve declarar, por escrito, que satisfaz os critérios enunciados em 12.6.1.2.2. e 12.6.1.2.3.

12.6.1.2.5. O trabalhador não terá automaticamente direito aos três dias. Será apenas concedido o tempo realmente necessário.

12.6.1.3. Poderão ser concedidas ao trabalhador, no máximo, 15 dias por ano para prestar assistência absolutamente necessária a familiares imediatos em coabitação com o trabalhador.

12.6.1.3.1. Além dos 15 dias de ausência ao trabalho sem perda de remuneração pela razão enunciada em 12.6.1.3, poderão ser concedidos ao trabalhador um total de mais 30 dias de faltas justificadas não remuneradas, em caso de doença ou acidente de filhos, filhos adoptivos e enteados com idade inferior a 10 anos. Se um trabalhador necessitar de recorrer a uma licença com perda de remuneração pelas razões indicadas, pode requerer à Segurança Social o reembolso por essas faltas ao trabalho.

12.6.1.3.2. Nos casos de falta justificada superior a 3 dias consecutivos o chefe deve coordenar o pedido com o CPF:

### **13. Cartões de Identificação dos Trabalhadores**

13.1. Objectivo. O objectivo deste capítulo é estabelecer procedimentos para a emissão e renovação de cartões de identificação e de privilégio para os trabalhadores portugueses. O cartão de identificação permite a todos os trabalhadores portugueses ao serviço do 65 ABW o acesso à Base Aérea 4 e instalações do 65 ABW. O cartão de privilégio da AAFES permite aos trabalhadores portugueses o acesso às instalações da AAFES.

13.2. Responsabilidades Inerentes à Emissão de Cartões de Identificação

13.2.1. Responsabilidades.

13.2.1.1. CPF. Os cartões de identificação dos trabalhadores portugueses ao serviço das 65 ABW são elaborados no CPF para serem emitidos pela BA4. Após notificação da aprovação do cartão, o CPF notifica o trabalhador para levantar o cartão na Secção de Identificação da BA4.

13.2.2. Primeira Emissão. Os cartões de identificação são elaborados no decurso do processamento inicial de novos trabalhadores. Os cartões ficam prontos a ser utilizados pelos trabalhadores dentro de, no mínimo, uma semana. O CPF fornecerá comprovativos de emprego para os trabalhadores apresentarem à Esquadra da Polícia Aérea da BA4, para emissão do passe de acesso temporário.

13.2.3. Renovação. Os trabalhadores deverão marcar uma hora para serem atendidos pelo CPF, pelo menos 30 dias antes do cartão de identificação caducar, permitindo tempo suficiente para o processamento do novo cartão. Se o cartão caducar antes do novo cartão estar pronto, o trabalhador deverá obter junto do CPF os devidos documentos comprovativos do emprego e obter um passe temporário através da Polícia Aérea da BA4.

13.3. Cartões de Privilégio (Acesso ao AAFES). A actual versão do NEP/ADM-005, Compras em Instalações patrocinadas pelo AAFES, estabelece que determinado pessoal militar e civil da nação anfitriã, activo e reformado, pode obter um cartão de privilégio, que lhe permite o acesso à AAFES e a outras instalações da Base das Lajes. Os trabalhadores portugueses da 65 ABW e dependentes directos estão incluídos. O NEP/ADM-005 define ainda os limites de compras e preços para as diferentes categorias de cartões de privilégio. Para questões específicas de elegibilidade e limites de compras remete-se para o NEP.

13.3.1. Emissão de cartões de privilégio para o pessoal do 65 ABW. O processo de emissão dos cartões de privilégio para os trabalhadores portugueses do 65 ABW e seus dependentes elegíveis é iniciado no CPF, onde é verificada a elegibilidade e preenchido um formulário. É necessária uma fotografia tipo passe para cada cartão. Os titulares pedem cartões de privilégio para si próprios e seus dependentes elegíveis, em grupo, e a data de expiração aplicar-se-á a todos os cartões do grupo constituído pela família.

13.3.2. Devolução dos cartões de privilégio. Uma vez terminada a relação de trabalho do titular do cartão, ou em circunstâncias de ausência prolongada do trabalho que possa justificar a suspensão de benefícios, os cartões de privilégio do titular/dependentes afectados (como grupo) devem ser devolvidos ao CPF.

13.3.3. Cartões de privilégio para reformados. Será emitido um cartão de privilégio específico para os trabalhadores reformados elegíveis, em conformidade com o NEP/ADM-005 em vigor no momento.

13.3.4. Renovação dos cartões de privilégio. Os titulares de cartões de privilégio devem requerer a renovação dos seus cartões através do CPF, enviando as suas fotografias e as dos seus dependentes pelo menos 30 dias antes da data de expiração. Os cartões do titular e dependentes devem normalmente ser renovados em conjunto.

13.3.5. Anulação/suspensão dos cartões de privilégio. Os cartões de privilégio podem ser anulados ou suspensos por roubo nas lojas, incumprimento com os limites de compras impostos pelo NEP, compra para revenda a indivíduos sem direito a usufruir dos benefícios do cartão de privilégio, utilização do cartão de privilégio por terceiros, ou por outros abusos analisados caso a caso. O 65 MSG/CC é o árbitro final em casos de alegado abuso na utilização do cartão de privilégio. Quando for provado abuso grave, o 65 MSG/CC enviará uma carta descrevendo as razões para a anulação/suspensão, o

tempo de duração da anulação/suspensão e as condições para a recuperação dos privilégios no acesso às compras.

13.3.5.1. Roubo nas Lojas. Se um titular de um cartão de privilégio for detido por roubo numa loja, a patrulha mista responsável retirar-lhe-á o cartão de privilégio e enviá-lo-á para o CPF, onde será guardado até que o 65 MSG/CC analise bem o caso e determine as medidas adequadas. Se o roubo for provado, o 65 MSG/CC anulará definitivamente o cartão de privilégio ou imporá um período de suspensão adequado à gravidade do caso. A decisão do 65 MSG/CC será comunicada ao indivíduo por escrito. Serão enviadas cópias da carta ao CPF, ao comandante (ou oficial superior) da unidade onde o indivíduo trabalha, ou, no caso de um dependente, ao titular. A anulação ou suspensão do cartão não exclui outros procedimentos legais ou acções judiciais consideradas apropriadas pela autoridade competente.

13.3.5.2. Se o titular do cartão cujos privilégios forem anulados ou suspensos for o titular, deverá devolver ao CPF os cartões de privilégio dos seus dependentes durante o período da sanção imposta.

13.3.5.3. Recuperação de privilégios. Quando o período de suspensão de um cartão de privilégio estiver prestes a terminar, o trabalhador que deseje recuperar os seus privilégios deve requerê-los por carta ao 65 MSG/CC, a qual será endossada pelo comandante da unidade do trabalhador (ou oficial superior) e remetida via CPF. O pedido deve fazer referência à carta original de suspensão dos seus direitos de acesso às compras. No caso de recuperação dos privilégios de um dependente, este deverá escrever a carta que o titular endossará e remeterá via CPF. No caso de total anulação de um cartão de privilégio, o primeiro titular pode requerer ao 65 MSG/CC a sua recuperação; todavia, tal só será possível 18 meses após a data efectiva da anulação. Os procedimentos para requerer a recuperação de um cartão de privilégio anulado são os mesmos que se aplicam no caso de suspensão. O 65 MSG/CC responderá à parte interessada por escrito, enviando cópias ao CPF e comandante (ou oficial superior) da unidade onde o trabalhador (ou titular) exerce actividade. Todas as novas emissões de cartões de privilégio aprovadas serão processadas pelo CPF.

## **14. Conduta e Disciplina**

14.1. Objectivo. Orientar os chefes e trabalhadores sobre conduta, disciplina e procedimentos disciplinares.

14.2. Normas que Regulam a Conduta dos Trabalhadores. As chefias são responsáveis por manter uma boa relação entre o trabalhador e a chefia e por garantir que os trabalhadores estejam devidamente informados das regras e regulamentos que afectem o seu emprego. As chefias são responsáveis por discutir essa informação periodicamente com os trabalhadores. Os trabalhadores devem desempenhar as suas funções conscientemente e a sua conduta deve reflectir crédito no 65 ABW e neles próprios.

14.3. Regras de Conduta. Aplicam-se as seguintes regras:

14.3.1. Salvaguarda da Informação. Os trabalhadores não deverão divulgar informação oficial ou de serviço, excepto quando exigido no desempenho de funções oficiais.

14.3.2. Actividades e Interesses Privados. Os trabalhadores podem ocupar-se de actividades privadas ou adquirir interesses em negócios particulares, desde que tais actividades e/ou negócios não interfiram com o desempenho das suas funções ou criem conflitos de interesses.

14.3.3. Gratificações. É proibido aos trabalhadores aceitar quaisquer favores ou gratificações, directa ou indirectamente, da parte de qualquer pessoa que realize actividades de concessão ou transacções comerciais com o 65 ABW.

14.3.4. Ofertas e Serviços. Os trabalhadores não poderão pedir a outros trabalhadores ou candidatos a emprego qualquer espécie de contribuição com vista à obtenção de um cargo ou serviço.

14.3.5. Condução de Viaturas de Serviço. Os trabalhadores só conduzirão viaturas do governo dos E.U. (GOV) para fins oficiais. Os trabalhadores utilizarão o cinto de segurança e respeitarão as regras de trânsito quando conduzirem uma GOV. Negligência ou má conduta intencional pode resultar na suspensão da carta de condução e na aplicação de sanção disciplinar que poderá ir até ao despedimento.

#### 14.4. Responsabilidades (Art 83, RT)

14.4.1. Os comandantes e chefias são responsáveis pela aplicação de sanções disciplinares, justas, imparciais e uniformes, determinadas em conformidade com as disposições deste capítulo.

14.4.2. O CPF é responsável pelo aconselhamento e apoio às chefias, entidades gestoras e aos trabalhadores em matérias disciplinares, e por garantir que as acções disciplinares propostas estejam em consonância com o AL, o RT e os regulamentos e normas em vigor.

14.4.3. A chefia imediata é responsável por manter a conduta e disciplina adequadas entre os trabalhadores, tal como:

14.4.3.1. Manter um bom ambiente entre o trabalhador e a gerência, assim como produtividade eficiente.

14.4.3.2. Informar os trabalhadores sobre as regras, regulamentos e normas de conduta.

14.4.3.3. Tomar todas as medidas possíveis para evitar situações que possam conduzir a acções disciplinares.

14.4.3.4. Consultar o CPF antes de iniciar uma acção disciplinar.

14.4.3.5. Reunir e analisar todos os factos, considerando as circunstâncias e princípios, antes de iniciar uma acção disciplinar.

14.4.3.6. Aconselhar, construtiva e individualmente, os trabalhadores, sempre que necessário.

14.4.3.7. Iniciar as acções disciplinares, pronta e uniformemente, de acordo com os procedimentos estabelecidos.

14.4.3.8. Manter o registo completo do desempenho profissional e conduta do trabalhador no impresso AF 971.

#### 14.5. Acções Disciplinares (Art 80, RT)

14.5.1. Normas. O 65 ABW pode aplicar as sanções disciplinares abaixo indicadas, sem prejuízo dos direitos e garantias dos trabalhadores. As sanções disciplinares devem ser aplicadas no prazo de 60 dias após a data em que a autoridade que dá início à acção disciplinar tiver conhecimento da infracção. Este prazo pode ser prorrogado por mais 45 dias, de modo a permitir uma investigação formal. **Todas as acções disciplinares devem ser coordenadas com o CPF, antes de serem emitidas.**

14.5.1.1. Admoestação. É uma chamada de atenção feita pela chefia ao trabalhador, sobre uma conduta inaceitável ou falta de observância de uma norma, regulamento ou instrução administrativa. Uma admoestação verbal será anotada no impresso AF 971 e mantida durante dois anos.

14.5.1.2. Repreensão Oficial. É uma carta formal dirigida a um trabalhador sobre matéria relativa a conduta imprópria ou repetidas infracções de menor gravidade. O registo de uma repreensão será mantido no impresso AF 971 e no processo individual do trabalhador, durante dois anos.

14.5.1.3. Suspensão (com perda de remuneração). Uma suspensão é uma ausência forçada temporária do trabalhador com perda de remuneração, que pode ser imposta como sanção por conduta imprópria ou por repetidas infracções de menor gravidade. É uma acção disciplinar grave que fica registada permanentemente.

14.5.1.4. Despedimento. É a mais grave das sanções disciplinares. Antes de se iniciar um processo de despedimento, devem ser analisados cuidadosamente os factos e circunstâncias de cada caso individual que permitam concluir que o trabalhador demonstrou claramente falta de vontade ou recusa em respeitar as normas de conduta. Normalmente, salvo disposição diferente no RT, uma série de medidas disciplinares estabelecidas será aplicada no sentido de reabilitar o trabalhador, antes de ser tomada uma decisão quanto ao seu despedimento (Art 81-83, RT).

14.5.1.4.1. Com base nas primeiras conclusões, e quando se julgar necessário, um trabalhador pode ser imediatamente suspenso do trabalho, continuando a ser remunerado, durante pelo menos 10 dias quando a chefia tiver perdido a confiança no trabalhador ou este represente uma ameaça física (Art 83.3, RT). Esse tempo permitirá à chefia concluir uma investigação e prosseguir com uma acção disciplinar, se se justificar. O trabalhador deverá ser notificado da suspensão por escrito. Esta acção deve ser preparada em ligação próxima com o CPF.

14.5.1.4.2. Na sequência de uma investigação, o oficial proponente pode determinar que é necessária uma suspensão preventiva sem perda de remuneração, como medida de precaução (Art 83.4, RT). Nesse caso, através do aviso de proposta de despedimento, o chefe notificará o trabalhador de que este será afastado das suas funções, continuando a receber remuneração, até ser tomada uma decisão final sobre o despedimento. Esta acção deve ser preparada em ligação próxima com o CPF.

## 14.6. Normas para o Procedimento Disciplinar (Art 83, RT)

### 14.6.1. Procedimentos Gerais

14.6.1.1. Quando o chefe, durante a investigação de uma alegação, questionar um trabalhador ou outras testemunhas, deverá transcrever todos e quaisquer comentários verbais, indicando a hora e data da entrevista. O trabalhador deverá reconhecer como verdadeiras as afirmações contidas nesse relato, através da sua assinatura. Se o trabalhador recusar assinar, o chefe acrescentará o seguinte: “O trabalhador recusou assinar”. Essa declaração será considerada aquando da decisão sobre a penalidade devida.

14.6.1.2. O trabalhador pode solicitar a presença de um intérprete escolhido por si.

### 14.6.1.3. Admoestação

14.6.1.3.1. Reunir todos os factos e dar ao trabalhador a oportunidade de explicar a situação;

14.6.1.3.2. Se a admoestação for justificada, conversar com o trabalhador em privado;

14.6.1.3.3. Apresentar todas as razões para a admoestação;

14.6.1.3.4. Explicar ao trabalhador as razões pelas quais a sua justificação não é aceitável e as formas específicas de corrigir a falha;

14.6.1.3.5. Anotar a advertência no impresso AF 971 e pedir ao trabalhador que o date e rubrique.

### 14.6.1.4. Repreensão Oficial e Suspensões

14.6.1.4.1. Logo que tomar conhecimento de uma possível conduta imprópria, a chefia reúne e analisa cuidadosamente todos os factos e circunstâncias disponíveis antes de iniciar ou recomendar uma acção disciplinar.

14.6.1.4.2. A chefia elabora um auto da ocorrência, considerando todas as circunstâncias e factos inerentes a qualquer acto de conduta imprópria.

14.6.1.4.3. A chefia assinala os factores relevantes (Anexo 3). Os factores ajudam a chefia a seleccionar a penalidade adequada e implicam um balanço responsável dos factores baseado na especificidade de cada caso individual. Alguns dos factores podem pesar a favor do trabalhador, enquanto outros não.

14.6.1.4.4. O CPF elabora a notificação sobre a acção proposta, considerando todas as circunstâncias e factos inerentes à conduta imprópria, e informa ao trabalhador qual o chefe do departamento que tomará a decisão final.

14.6.1.4.5. O CPF coordena a acção proposta com a Secção Jurídica, antes desta ser emitida.

14.6.1.4.6. A notificação da acção disciplinar é apresentada ao trabalhador pela chefia que instaurar o processo disciplinar.

14.6.1.4.7. Quando o trabalhador recebe a notificação da acção disciplinar tem direito a responder às acusações e a pedir ao CPF cópias das provas utilizadas para justificar a acção proposta.

14.6.1.4.8. O trabalhador deve responder, por escrito, no prazo de cinco (5) dias úteis e pode pedir ao oficial decisor para ouvir testemunhas. A resposta deve apresentar todas as evidências corroborativas e elementos considerados relevantes para esclarecimento dos factos, incluindo testemunhas, documentos e/ou pedidos de outras diligências a efectuar. Se necessário, o trabalhador pode pedir uma prorrogação do prazo para completar a sua resposta, que será concedido, mas não deve exceder cinco (5) dias úteis. O trabalhador não pode incluir informação que não tenha sido identificada na resposta inicial. O pedido e aprovação da prorrogação devem ser por escrito.

14.6.1.4.9. O trabalhador pode anexar à sua resposta qualquer documentação de apoio. O 65 ABW não é obrigado a ouvir mais do que três (3) testemunhas por cada facto imputado ao trabalhador, nem mais de dez (10) por qualquer acção proposta. Se o trabalhador não apresentar depoimentos das testemunhas por escrito, o oficial decisor elaborará um memorando para registo (MFR) parafraseando as declarações das testemunhas. As testemunhas devem confirmar a veracidade do conteúdo do MFR. Uma vez reconhecida a sua veracidade, o MFR passará a fazer parte do processo.

14.6.1.4.9.1. Mediante pedido do trabalhador, será enviada uma cópia da notificação da acção disciplinar proposta à CRT, que terá dois (2) dias para apresentar uma resposta por escrito.

14.6.1.4.9.2. Não será tomada qualquer decisão final antes de terminado o prazo estabelecido para a resposta do trabalhador e da CRT.

14.6.1.4.9.3. Após analisar a proposta e qualquer eventual resposta do trabalhador e /ou da CRT, a entidade decisora considera e prepara os factores relevantes e comunica a decisão ao CPF.

14.6.1.4.9.4. O CPF prepara a notificação da decisão e coordena com a Secção Jurídica, antes de a emitir.

14.6.1.4.9.5. O oficial decisor comunica a decisão final ao trabalhador.

14.6.1.5. Despedimentos. Os procedimentos para os despedimentos são especificados no Art 83.2 do RT.

#### 14.6.2. Uniformidade das Acções Disciplinares (Art 83, RT)

14.6.2.1. A Tabela de Infracções e Sanções (Anexo 2) contém uma lista das infracções mais comuns. Relativamente às infracções não enunciadas, as sanções aplicadas estarão em conformidade com as sanções apresentadas na tabela de infracções de gravidade comparável. A determinação da acção disciplinar adequada será feita de acordo com esta tabela, de forma a garantir que em toda a base sejam aplicadas sanções equiparáveis e iniciadas acções comparáveis em casos similares. A tabela não deve ser aplicada de forma mecânica. Ao proceder à avaliação das infracções e sanções as circunstâncias devem ser cuidadosamente consideradas.

Considerar como factores atenuantes e agravantes aspectos tais como a história profissional do indivíduo, o contributo dado à base, a reputação, a oportunidade de reabilitação, os antecedentes e a medida em que a sanção servirá de exemplo construtivo para outros trabalhadores.

14.6.2.2. Quando um trabalhador comete uma série de infracções documentadas não relacionadas, num determinado espaço de tempo ou um conjunto de infracções diversas, durante o mesmo período de tempo, pode ser considerada uma sanção maior do que a que consta para uma única infracção. O número total de infracções cometidas determinará se a sanção disciplinar a aplicar se enquadra no âmbito de uma segunda ou terceira infracção.

## 15. Queixas dos Trabalhadores

15.1. Normas (Art 15, AL; Art 86, RT). Os trabalhadores do 65 ABW não estarão sujeitos a qualquer restrição, interferência, discriminação, coerção ou represália por motivo da apresentação de queixas sobre qualquer matéria relacionada com as condições de emprego ou acções disciplinares.

### 15.2. Responsabilidades

#### 15.2.1. Compete ao CPF:

15.2.1.1. Providenciar serviços de consultoria aos chefes e trabalhadores.

15.2.1.2. Explicar o processo de apresentação de queixas.

15.2.1.3. Explicar as opções de utilização da “*Alternative Dispute Resolution*” (*Resolução de Conflitos Alternativa*) (ADR).

15.2.1.4. Ajudar os trabalhadores na avaliação das áreas de insatisfação e na determinação de opções adequadas existentes.

15.2.1.5. Ajudar os trabalhadores e as chefias a resolverem, informalmente, as situações de insatisfação.

15.2.1.6. Garantir que todas as queixas devidamente formuladas sejam processadas em conformidade com o disposto no AL, RT, e neste capítulo.

15.2.1.7. Traduzir queixas, reclamações, notificações propostas, e decisões finais, conforme necessário.

15.2.2. As chefias investigarão as queixas verbais e/ou escritas apresentadas por qualquer trabalhador e tentarão resolvê-las de modo justo e imparcial. As respostas às queixas dos trabalhadores serão dadas dentro dos prazos estipulados no Art 86 do RT.

15.2.3. Sempre que possível, as queixas dos trabalhadores devem ser resolvidas, informal, pronta e imparcialmente, ao nível do chefe imediato. Os trabalhadores e as chefias envidarão esforços nesse sentido. Os trabalhadores são incentivados a explicar completa e detalhadamente as suas queixas às suas chefias imediatas.

15.2.4. Nos termos previstos no Art 86 do RT, o trabalhador pode apresentar uma queixa, simultaneamente, ao Primeiro Nível, CZAA e 65 ABW/CC. Os procedimentos são os seguintes:

15.2.4.1. O 65 ABW remeterá de imediato ao *Staff Judge Advocate* (Secção de Justiça) qualquer reclamação recebida. O *Staff Judge Advocate* contactará o Gabinete Jurídico do CZAA para discutirem a questão entre si, assim como para ouvirem o queixoso, a chefia, a CRT, o CPF ou outros que possam ajudar a clarificar o assunto ou a obter uma solução aceitável para todas as partes envolvidas.

15.2.4.2. O 65 ABW deve marcar uma reunião com o CZAA para discutir o assunto, excepto quando exista uma situação que justifique um adiamento. Caso este seja necessário, o trabalhador será notificado por escrito.

15.2.4.3. Deste encontro pode resultar uma das soluções a seguir apresentadas, devendo, qualquer que seja a solução alcançada, ser comunicada, por escrito, ao trabalhador.

15.2.4.3.1. O 65 ABW concorda com o trabalhador - nesse caso, o assunto é considerado encerrado.

15.2.4.3.2. O 65 ABW não concorda com o trabalhador e não têm a concordância do Comandante, CZAA.

15.2.4.3.3. O 65 ABW não concorda com o trabalhador, e tem a concordância do Comandante, CZAA.

15.2.5. Se o trabalhador não ficar satisfeito com a decisão do primeiro nível de resolução de conflitos, poderá apresentar queixa à Comissão Laboral no prazo de catorze (14) dias a contar da data de recepção da notificação do Comandante, 65 ABW. A queixa pode ser apresentada simultaneamente, ao Representante do Governo Regional dos Açores na Comissão Laboral e ao Chefe do Escritório do Pessoal Civil, 65 FSS/FSMC.

## 16. Acidentes de Trabalho

16.1. Disposições Gerais (Art 9, AL; Art 89, 90, RT). Os trabalhadores portugueses pagos quer pelos fundos do tesouro federal quer por outros fundos estão cobertos por um seguro contra acidentes de trabalho. A Companhia de Seguros responsabiliza-se pelos primeiros cuidados no caso dos acidentes de trabalho. Porém, não presta cuidados no caso de doenças habituais não relacionadas com o trabalho (i.e., constipações, dores de cabeça, problemas de estômago). Todos os acidentes de trabalho que ocorram durante as horas de serviço, quer no local de trabalho quer em serviço oficial fora do local de trabalho, estão cobertos pelo seguro.

16.2. Procedimentos. Em caso de lesões sofridas em serviço, os trabalhadores deverão recorrer às emergências do Centro de Saúde da Praia da Vitória ou do Hospital de Angra para os primeiros cuidados médicos. O trabalhador tem direito, em caso de acidente, aos primeiros socorros e a todo o tratamento médico, incluindo hospitalização, sem quaisquer encargos.

16.2.1. Serviços de Ambulância. Os Serviços de Ambulância do 65 MDG responderão a todas as chamadas. Todavia, não será fornecido transporte se as entidades médicas no local verificarem tratar-se de caso não urgente ou de rotina. Nesse caso, será utilizado o veículo pessoal ou de serviço, o táxi ou o autocarro para transporte, conforme a vontade do trabalhador e da chefia. Se o pessoal médico verificar que existe risco de vida, de lesão dos membros ou da capacidade de visão, o Serviço de Ambulância procederá ao transporte directamente para o Hospital de Angra. O Serviço de Ambulância do 65 MDG

pode, também, ser prestado noutros casos, de acordo com as autoridades médicas no local.

16.2.2. Acidente Mortal. O corpo de um trabalhador português que sofra um acidente mortal no local de trabalho, não pode ser retirado sem a presença e autorização das autoridades portuguesas competentes. A administração deve notificar imediatamente o Gabinete de Segurança e o Consultor Político (65 ABW/CCL) que notificará o CZAA e as seguintes entidades portuguesas: (1) Delegado do Ministério Público; (2) Delegado de Saúde; e (3) Polícia de Segurança Pública e (4) Inspeção Regional do Trabalho (IRT).

16.2.3. USAFE BASE FORM 50. O chefe preencherá o USAFE BASE IMT 50, “*Report of Injury for Portuguese Employees*” (*Relatório sobre Acidente de Trabalhadores Portugueses*) em triplicado. O original é enviado à Secção de Relações Empregado/Patronato do Escritório do Pessoal Civil (65 FSS/FSMC), uma cópia ao Gabinete de Segurança (65 ABW/SE) e outra cópia, por fax, à companhia de seguros, no prazo de 24 horas após o acidente.

16.2.4. Consultas Médicas. Caso se verifique a necessidade de acompanhamento médico depois do envio do USAFE BASE FORM 50 à companhia de seguros e dos cuidados médicos prestados no hospital, o trabalhador deverá informar a companhia de seguros. Esta, por sua vez, informará o trabalhador sobre o médico que o assistirá, a data e hora. Deve ter-se em atenção que em caso de incumprimento deste procedimento, a companhia de seguros não poderá analisar o caso e, se o acidente resultar em perda de tempo de trabalho, o trabalhador não será reembolsado.

16.3. Benefícios Monetários Base. Indemnizações e/ou subsídios por morte serão pagos pela companhia de seguros aos trabalhadores portugueses ou seus familiares em resultado de acidentes relacionados com o trabalho. O montante é determinado em conformidade com as disposições constantes na legislação portuguesa. O trabalhador vítima de acidente manter-se-á em situação de licença sem vencimento durante o período em que estiver a receber subsídio da companhia de seguros.

#### 16.4. Responsabilidades

16.4.1. Ao CPF competirá:

16.4.1.1. Acompanhar o contrato de seguro de acidentes.

16.4.1.2. Coordenar os termos do contrato com o director clínico, o oficial de contractos, o assessor financeiro, e o oficial de segurança.

16.4.1.3. Esclarecer os novos trabalhadores e chefias relativamente a indemnizações e subsídios por acidente e requisitos aplicáveis.

16.4.1.4. Aconselhar os trabalhadores relativamente aos seus casos específicos.

16.4.1.5. Arquivar cópias de todos os documentos pertinentes no processo clínico do trabalhador.

16.4.1.6. Enviar uma cópia do IMT 50 por fax à IRT até 48 horas após quaisquer acidentes/lesões que necessitaram de cuidados médicos.

16.4.2. Cabe às chefias:

16.4.2.1. Tomar as providências necessárias para que, em caso de acidente no trabalho, o trabalhador seja enviado às emergências do Centro de Saúde da Praia da Vitória ou do Hospital de Angra.

16.4.2.2. Preencher o impresso USAFE BASE FORM 50, tal como referido em 16.2.3.

16.4.3. O gabinete de segurança da unidade será responsável por todas as questões relacionadas com saúde e segurança, e o chefe da segurança é designado “Encarregado de Segurança”, de acordo com o disposto no RT.

16.4.4. Ver Capítulo 12.5.4. para mais informação sobre faltas por motivo de acidente de trabalho.

## **17. Sistema de Segurança Social**

17.1. Objectivo. Este capítulo é dedicado ao Sistema de Segurança Social para os trabalhadores portugueses.

17.2. Entidade Responsável. Nos termos do Acordo Laboral de 1965 entre Portugal e os Estados Unidos, a cobertura da situação de reforma pelo Sistema de Segurança Social português foi alargada a todos os trabalhadores portugueses do 65 ABW. Os serviços da Segurança Social darão, também, orientações, por escrito, sobre a forma de requerer a reforma.

17.3. Subsídios Concedidos pela Segurança Social. Os trabalhadores têm direito aos subsídios estabelecidos de acordo com as regras e regulamentos da Segurança Social.

17.3.1. As chefias devem abster-se de informar os trabalhadores sobre questões relacionadas com a Segurança Social. Para esclarecimento de questões relativas a direitos e benefícios no âmbito do Sistema de Segurança Social, os trabalhadores deverão ser aconselhados a contactar os técnicos da Segurança Social.

17.4. Pensão de Reforma. Não há idade de reforma obrigatória para os trabalhadores portugueses. A idade mínima para a reforma através do Centro Nacional de Pensões, é de 65 anos de idade, excepto no caso de invalidez.

17.4.1. O contrato de trabalho de qualquer trabalhador poderá cessar logo que este comece a receber a pensão de reforma da Segurança Social. A gerência deve notificar o trabalhador no prazo de 30 dias a partir da data que toma conhecimento de que a reforma começou a ser paga. Antes da cessação do contrato deverá ser concedido ao trabalhador um pré-aviso de pelo menos 60 dias. Os trabalhadores reformados podem continuar a trabalhar depois dos 65 anos de idade, por mútuo acordo, desde que as condições de emprego sejam alteradas para um contrato a termo certo que não ultrapasse seis (6) meses. Os trabalhadores reformados só podem ser readmitidos ao emprego através de uma conversão do seu contrato em contrato a termo certo mediante a aprovação do Corporate Board.

17.4.2. Os contratos de trabalho dos trabalhadores que atinjam os 70 anos de idade podem ser rescindidos, quer os trabalhadores recebam ou não pensão de reforma. Quando um trabalhador atinge os 70 anos de idade, o 65 ABW pode optar por rescindir o seu contrato de trabalho, dando ao trabalhador, para o efeito, um pré-aviso de 60 dias (Art 72, RT).

17.5. Contribuições para a Segurança Social (Art 19, RT). O 65 ABW e os trabalhadores ao seu serviço são obrigados ao pagamento de contribuições para a Segurança Social. O CZAA informará o 65 ABW das alterações à lei portuguesa relativamente à Segurança Social. As contribuições para a Segurança Social são efectuadas mensalmente e incidem sobre os ganhos mensais. O modelo do relatório e o envio de dados serão efectuados nos termos de um acordo estabelecido entre o *65th Comptroller Squadron* (Finanças), as entidades gestoras dos fundos e os funcionários da Segurança Social.

17.6. Documentação de Falta por Doença. As faltas por doença serão documentadas no cartão de ponto pela sigla SWOP. A Segurança Social só começa a pagar as faltas por doença no quarto dia de falta. O trabalhador pode pedir para utilizar dias da licença anual para os primeiros três dias de faltas por doença.

## 18. Programas Especiais - Quotas Sindicais

18.1. Autorização (Art 19, RT). Este capítulo estabelece os requisitos para retenção de quotas sindicais dos trabalhadores portugueses por dedução nos salários e envio do montante dessas deduções para os sindicatos designados.

### 18.2. Responsabilidades

#### 18.2.1. Competirá ao CPF:

18.2.1.1. Informar os trabalhadores, no momento da sua admissão, de que a filiação sindical é facultativa. Obter declaração, por escrito, dos trabalhadores sindicalizados de que desejam que a respectiva quota sindical seja descontada no salário.

18.2.2. Enviar cópia da declaração dos trabalhadores, a autorizar o desconto da quota sindical, para a respectiva secção de processamento de salários.

18.2.3. Inserir o respectivo código sindical no espaço reservado a observações do impresso SF-50, sempre que exista indicação da filiação sindical.

18.2.4. X - Não tem filiação sindical.

18.2.5. C - Sindicato dos Técnicos e Trabalhadores das Indústrias Químicas e Metalúrgicas do Distrito de Lisboa.

18.2.6. F - Sindicato dos Profissionais das Indústrias da Alimentação e Bebidas.

18.2.7. I - Sindicato dos Profissionais das Indústrias Transformadoras.

18.2.8. O - Sindicato dos Empregados de Escritório e Comércio.

18.2.9. T - Sindicato dos Transportes, Turismo e Outros Serviços.

18.2.10. P - Sindicato dos Fotógrafos.

18.2.11. Serão estabelecidos outros códigos se necessário.

18.3. Procedimentos para o Processamento. A secção de processamento de salários estabelecerá as normas para a dedução das quotas e seu envio para os respectivos sindicatos.

18.3.1. Os trabalhadores interessados em deixar de descontar para o sindicato deverão notificar, por escrito, quer os sindicatos quer a secção de processamento de salários. O CPF fornecerá aos trabalhadores uma carta modelo para tal notificação. Uma cópia dessa carta será arquivada no Processo Oficial do Trabalhador.

## 19. Comissão Representativa dos Trabalhadores (CRT)

19.1. Objectivo. Estabelecer procedimentos e responsabilidades para as chefias e membros da Comissão Representativa de Trabalhadores (CRT). Esses procedimentos aplicam-se quando exista e funcione uma CRT legítima. O cumprimento dos deveres militares e requisitos administrativos por parte do 65 ABW, ou das suas missões, não podem ser prejudicados pelo exercício dos direitos e deveres da Comissão

19.2. Uso de Horas de Trabalho para Actividades da Comissão (Art 35, RT). Os membros da comissão estão autorizados a utilizar até 20 horas do tempo de serviço mensal para o exercício de actividades oficiais da comissão. As horas não utilizadas até ao fim do mês não podem ser transferidas para o mês seguinte. Em circunstâncias especiais, os membros da comissão poderão ser autorizados a exceder as 20 horas mensais, mas em circunstância alguma serão utilizadas mais de 40 horas por mês. Os pedidos para a utilização de mais de 20 horas mensais devem ser justificados, por escrito, e apresentados ao CPF para efeitos de coordenação, antes de serem enviados ao comandante do 65 ABW.

19.3. Normas Relativas a Dispensas Durante as Horas de Serviço. Tendo em conta os deveres militares e requisitos administrativos, os membros da Comissão terão de comunicar às suas chefias com um mínimo de 48 horas de antecedência o desejo de se ausentarem da sua área de trabalho. Se os membros da Comissão não puderem apresentar um aviso prévio de 48 horas, deverão avisar as suas chefias logo que sejam informados de uma reunião. As seguintes normas aplicar-se-ão aos membros da comissão que desejem ausentar-se do seu local de trabalho para tratar de assuntos da comissão:

19.3.1. Quando um membro da CRT desejar tratar de assuntos oficiais da comissão, deve pedir dispensa do serviço à sua chefia imediata, indicando a natureza das funções a desempenhar, o destino e o tempo necessário previsto.

19.3.2. As chefias dos membros da CRT manterão um registo detalhado do tempo utilizado em actividades da comissão. O registo indicará as funções exercidas, a data, o local e duração de cada dispensa concedida durante o mês. Uma cópia do registo mensal completo deve ser enviada ao 65 FSS/FSMC até ao dia 10 do mês seguinte.

19.4. Análise e Comentários da Comissão. A comissão tem o direito de analisar e comentar determinadas propostas da gerência, nos termos do Art 34 do RT. A CRT tem que justificar e requerer, por escrito, a prorrogação dos períodos de análise estabelecidos pelo RT. Tais prorrogações não são automáticas e serão autorizadas apenas quando factos alheios aos membros da CRT as justifiquem totalmente. Os pedidos de prorrogação devem ser apresentados ao CPF antes do termo dos períodos estabelecidos. O CPF é o único serviço com competência para autorizar a prorrogação dos períodos de análise.

19.5. Reuniões com o Comandante do 65 ABW/CC (Art 34, RT). Cabe à CRT formular o pedido para a reunião mensal com o Comandante do 65 ABW/CC ou seu representante designado para o efeito. Pedidos da CRT para se fazer acompanhar de outras pessoas serão analisados caso a caso. Os pedidos para a realização das reuniões serão acompanhados da agenda de trabalhos e deverão dar entrada no CPF, pelo menos, cinco dias úteis antes da data da reunião solicitada. Os pontos da ordem de trabalhos deverão ser apresentados com o suficiente detalhe de modo a permitir ao Comandante estudar as respostas, se necessário. O CPF determinará, em coordenação com o Comandante das 65 ABW, a hora e o dia da

reunião e informará a CRT. Em regra, as questões que não constam da ordem de trabalhos não são discutidas na reunião.

19.6. Contactos com Organizações do 65 ABW. Todas as comunicações da CRT (verbais ou escritas) com organizações do 65 ABW devem ser feitas através do CPF. O CPF coordenará as devidas respostas ou reuniões em resposta ao pedido da CRT.

19.7. Eleições para a CRT. De acordo com o Art 37 do RT as eleições para a CRT serão convocadas de dois em dois anos, com um pré-aviso mínimo de 15 dias úteis, pela CRT ou por um mínimo de 10% dos trabalhadores permanentes.

#### 19.8. Formulários impostos e adoptados:

##### 19.8.1. Formulários impostos:

Impresso USAFE Base 110, *“Request for Placement Consideration”* (Requerimento de Candidatura)

Impresso USAFE Base 119, *“Residency Check for Employment with 65 ABW and Tenant Units, Lajes Field, Azores, Portugal”* (Verificação de Residência para Contrato de Trabalho no 65 ABW e Unidades Militares, Base das Lajes, Açores, Portugal)

##### 19.8.2. Formulários adoptados:

Impresso AF 55, *“Employee Safety and Health Record”* (Registo de Segurança e Saúde do Trabalhador)

Impresso AF 860, *“Civilian Performance Plan”* (Plano de Avaliação de Desempenho)

Impresso AF 860A, *“Civilian Rating of Record”*

Impresso AF 860B, *“Civilian Progress Review Worksheet”* (Avaliação de Desempenho)

Impresso AF 971, *“Supervisor’s Employee Brief”* (Registo Informatizado)

Impresso AF 1003, *“Air Force Core Personnel Document”* (Documento Padrão)

Impresso AF 1378, *“Civilian Personnel Position Description”* (Descrição de Funções)

Impresso AF 1768, *“Staff Summary Sheet”*

Impresso OPM 71, *“Request for Leave or Approved Absence”* (Requerimento de Férias)

SF 50, *“Notification of Personnel Action”* (Notificação de Acção de Pessoal)

SF 52, *“Request for Personnel Action”* (RPA) (Requerimento para Acção de Pessoal)

SF 182, “*Authorization, Agreement and Certification of Training*” (*Autorização, Acordo e Certificação de Formação*)

SF 1150, “*Record of Leave Data*” (*Registo de Férias*)

Impresso USAFE BASE FORM 50, “*Report of Injury for Portuguese Employees*” (*Relatório sobre Acidente de Trabalhadores Portugueses*)

Impresso USAFE 243, “*Request for Temporary/Seasonal/Supplemental Civilian Overhire*”

MARGARET B. POORE, Coronel, USAF  
Comandante, 65th Air Base Wing

## Anexo 1

## GLOSSÁRIO DE REFERÊNCIAS E ABREVIATURAS

**Referências**

*Acordo Laboral, 1996*

*Regulamento do Trabalho, 1995*

*COMUSFORAZORES INST 5216.2, “Timeline Standards for Correspondence Requiring Azores Air Zone Approval”, 2000*

*NEP/ADM-005, “Purchases at USFORAZ-Sponsored Facilities”, 1998*

*AFI33-363, Management of Records, 1 Mar 2008*

**Abreviaturas e Acrônimos**

**65 ABW**— 65th Air Base Wing

**65 ABW/CC**— 65th Air Base Wing Commander

**65 ABW/SE**— 65th Air Base Wing Safety Office (*Gabinete de Segurança*)

**65 FSS/FSMC**— Civilian Personnel Flight (*Secção de Pessoal Civil*)

**65 MDG**— 65th Medical Group

**65 MSG/CC**— 65th Mission Support Group Commander

**65 SFS**— 65th Security Forces Squadron

**AAFES**— Army and Air Force Exchange Service (*Serviços Comerciais do Exército e da Força Aérea*)

**BA4**— Air Base 4 (*Base Aérea 4*)

**ABW**— Air Base Wing

**ADR**— Alternative Dispute Resolution (*Resolução de Conflitos Alternativa*)

**AF**— Air Force (*Força Aérea*)

**AFMAN**— Air Force Manual (*Manual da Força Aérea*)

**AFPD**— Air Force Policy Directive

**AL**— Labor Agreement (*Acordo Laboral, o Acordo de Cooperação e Defesa entre os Estados Unidos da América e Portugal*)

**ALCPT**— American Language Course Placement Test (*exame de avaliação de lingua inglesa*)

**AMC**— Air Mobility Command

**Art**— Artigo

**AWOL**— Absence without Leave (*Ausência não Autorizada*)

**CC**— Comandante

**CV**— Vice comandante

**CBI**— Computer Based Instruction (*instrução informatizada*)

**CPF**— Civilian Personnel Flight/Office (*Escritório do Pessoal Civil*)

**CRT**— Committee of Employee Representatives (*Comissão Representativa dos Trabalhadores*)

**CZAA**— Headquarters, Azores Air Zone (*Comando da Zona Aérea dos Açores*)

**EDP**— Environmental Differential Pay/Hazard Pay (*Pagamento Suplementar por Trabalho que envolva Risco Ambiental/Complemento de Risco*)

**EDS**— Employee Development Specialist (*técnico de formação*)

**ELB**— English Language Bonus (*Bónus de Língua Inglesa*)

**E.U.**— The United States of America (*Estados Unidos da America*)

**FTP**— Formal Training Plans (*planos de formação formal*)

**GOV**— Government Operated Vehicle (*Veículo do Governo*)

**HAAZ**— Headquarters Azores Air Zone (*Comando da Zona Aérea dos Açores*)

**HAC**— Host Nation Agency Check

**IRT**— Regional Labor Inspection (*Inspecção Regional do Trabalho*)

**ITG**— Installation Training Guide (*guia interno de formação*)

**KSA**— Knowledge, Skills and Abilities (*conhecimento, pericia, e aptidão*)

**LFI**— Lajes Field Instruction

**LWOP**— Leave without Pay (*Licença sem vencimento*)

**MAJCOM**— Major Command (*Comando Superior*)

**MFR**— Memo for Record (*memorando para registo*)

**NEP**— Permanent Norm of Execution (*Norma de Execução Permanente*)

**OJT**— On the Job Training (*formação no serviço*)

**OPF**— Official Personnel Folder (*Processo Individual do Trabalhador*)

**OPM**— Office of Personnel Management (*Gabinete de Gestão de Pessoal*)

**OPR**— Office of Primary Responsibility

**PIP**— Performance Improvement Plan (*plano de aperfeiçoamento*)

**POC**— Point of Contact (*Ponto de Contacto*)

**QCR**— Quality Control Reviewers (*Revisores de Controlo da Qualidade*)

**RDS**— Air Force Records Disposition Schedule

**RIF**— Reduction in Force (*Redução de Pessoal*)

**RPA**— Request for Personnel Action (*Requerimento para Acção de Pessoal*)

**RT**— Work Regulation (*Regulamento do Trabalho, Condições de Emprego do Pessoal Civil Português nas USFORAZORES*)

**SF**— Standard Form (*impresso padrão*)

**SRPC**— Azores Air Zone Portuguese Civilian Personnel Recruitment Section (*Secção de Recrutamento do Pessoal Civil Português*)

**SWOP**— Sick Without Pay (*Ausência por Doença, não remunerada*)

**TCPC**— Technical Commission for Professional Classification (*Comissão Técnica para a Classificação Profissional*)

**TDY**— Temporary Duty (*Missão temporária*)

**TOA**— Time off Award (*Prémio de Dispensa*)

**USAF**— United States Air Force (*Força Aérea dos Estados Unidos*)

**USAFE**— United States Air Forces in Europe

**RT**— Regulamento de Trabalho

### *Termos*

**Folga Compensatório**— Tempo de folga com remuneração por trabalho realizado em dia de folga semanal ou em dia de folga equiparado, e Feriados especificados no Artigo 46 do Regulamento de Trabalho.

**Folga Complementar**— Igual a um sábado de folga

**Folga semanal**— Igual a um Domingo de Folga

## Anexo 2

**TABELA DE INFRACÇÕES E SANÇÕES  
PARA USO APENAS COMO ORIENTAÇÃO  
(ARTIGOS 74, 80-82, RT)**

INFRACÇÕES	SANÇÕES		
	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>
1. Demora voluntária ou não execução do trabalho ou de instruções dadas dentro de um período razoável de tempo.	Advertência a despedimento	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento
2. Insubordinação ou provocação à autoridade. Recusa de cumprimento de ordens adequadas, inobservância deliberada de directivas ou atitude insolente.	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento	5 dias de suspensão a despedimento
3. Atraso de menos de uma hora. NOTA: Uma quarta falta resultará, normalmente, numa suspensão de 5 dias ou menos acompanhada do aviso de que a “continuação de faltas” poderá resultar em despedimento.	Advertência a repreensão registada	Repreensão registada a 1 dia de suspensão	Repreensão registada a 5 dias de suspensão
4. Atraso de uma hora ou mais, abandono do trabalho sem autorização, atraso no regresso do intervalo para refeição, ausência não autorizada de 8 horas ou menos.	Advertência a repreensão registada	Repreensão registada a 5 dias de suspensão	Repreensão registada a 5 dias de suspensão
5. Ausência não autorizada por mais de 8 horas. NOTA: Um despedimento, aplicando as normas do regulamento para processo disciplinar, pode ser iniciado	Repreensão registada a 5 dias de suspensão	Repreensão registada a 12 dias de suspensão	5 dias de suspensão a despedimento

após uma primeira falta ou outra posterior, depois de decorrido um período de tempo razoável (mínimo de cinco dias úteis) e sempre que o trabalhador não notificar a direcção da sua intenção de regressar ao serviço e não tenha sido possível àquela certificar-se das intenções do trabalhador.			
6. Não cumprimento dos procedimentos estabelecidos para requerer licença, ou não aceitação do indeferimento de um pedido de licença. (ver nota do ponto 5).	Repreensão registada a 5 dias de suspensão	Repreensão registada a 12 dias de suspensão	5 dias de suspensão a despedimento
7. Não cumprimento de práticas de segurança, incluindo a não utilização de equipamentos de segurança tal como equipamento de protecção da vista, e não observância dos requisitos do programa de protecção da audição.	Repreensão registada a despedimento	1 dia de suspensão a despedimento	5 dias de suspensão a despedimento
8a. Violação de regulamentos de segurança quando da infracção não resultar cedência de informações de segurança a fontes não autorizadas e não houver evidência de comprometimento de informação classificada.	Repreensão registada a 5 dias de suspensão	Repreensão registada a 12 dias de suspensão	10 dias de suspensão a despedimento
8b. Quando a violação for intencional ou dela resultar cedência não autorizada ou comprometimento de informações de segurança	Repreensão registada	5 dias de suspensão a despedimento	12 dias de suspensão a despedimento
9a. Beber, distribuir ou vender bebidas alcoólicas no serviço ou dentro do perímetro da Base excepto	Repreensão registada a 5 dias de	1 dia de suspensão a despedimento	5 dias de suspensão a despedimento

onde autorizado. Apresentar-se ao serviço sob o efeito de bebidas alcoólicas.	suspensão		
9b. Estar ao serviço em estado de embriaguez que impeça o bom desempenho das funções atribuídas ou constituir um perigo para o próprio e para os outros.	1 dia de suspensão a despedimento	5 dias de suspensão a despedimento	5 dias de suspensão a despedimento
10a. Participar em jogos a dinheiro durante as horas de serviço.	Repreensão registada	Repreensão registada a 5 dias de suspensão	Repreensão registada a despedimento
10b. Promover ou participar na organização de jogos de azar, no serviço ou perímetro da Base.	Advertência a 5 dias de suspensão	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento
11a. Mandriar ou dormir no serviço; ociosidade; participação não autorizada, durante as horas de serviço, em actividades estranhas às funções regularmente atribuídas, quando o perigo para a segurança de pessoas e bens é diminuto ou inexistente.	Advertência a 5 dias de suspensão	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento
11b. Quando tais acções possam resultar em prejuízos, perda de vida ou danos materiais.	1 dia de suspensão a despedimento	5 dias de suspensão a despedimento	5 dias de suspensão a despedimento
12a. Trabalho descuidado ou negligência. Quando os danos ou desperdício de materiais ou a demora na produção forem pouco significativos.	Advertência a repreensão	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento
12b. Quando os danos ou o desperdício de materiais ou o atraso na produção forem significativos. Encobrir ou tentar encobrir trabalho defeituoso. Retirar ou	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento	Despedimento

destruir sem autorização trabalho defeituoso.			
13a. Perda, dano, uso não autorizado ou destruição de bens (incluindo veículos ou aviões) registos ou informação. Quando a perda ou dano for de pouco valor.	Advertência a repreensão registada	Repreensão registada a 3 dias de suspensão	Repreensão registada a despedimento
13b. Quando se verifique a intencionalidade dos actos, quando os prejuízos forem importantes ou quando ocorra o uso não autorizado de bens do serviço (incluindo veículos e aviões).	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento
14. Furto ou tentativa de furto e desvio de bens do serviço ou de terceiros.  NOTA: A sanção é determinada tendo em conta o valor dos bens furtados e os factores relevantes.	Repreensão registada a despedimento	3 dias de suspensão a despedimento	Despedimento
15. Falsas declarações, grave deturpação, fraude, falsificação, exagero ou encobrimento de qualquer facto material relacionado com qualquer documento oficial, bem como sonegação de factos materiais relacionados com assuntos sob investigação oficial, recusa de prestação de provas ou de cooperação num inquérito, investigação, ou outros procedimentos oficiais.	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento
16. Conduta desordeira, actuação rude e turbulenta prejudicial à produção, disciplina e ao moral; uso de linguagem desrespeitosa, insultuosa ou ofensiva;	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento	5 dias de suspensão a despedimento

provocação ou incitação à disputa.			
17. Conduta indelicada. Inclui conduta indelicada para com o público.	Repreensão registada a 12 dias de suspensão	Repreensão registada a 12 dias de suspensão	Repreensão registada a despedimento
18a. Mau comportamento fora do serviço de tal gravidade que impeça o trabalhador de cumprir as suas responsabilidades.  NOTA: Antes de dar início à acção disciplinar, consultar o CPF.	Advertência a repreensão registada	Repreensão registada a 12 dias de suspensão	Repreensão registada a despedimento
18b. Mau comportamento fora do serviço de tal gravidade que afecte, negativamente, as UZFORAZORES.  NOTA: Antes de iniciar o procedimento consultar o CPF.	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento
19. Difamação. Fazer, intencionalmente, declarações falsas ou maliciosas, ou revelações não autorizadas, contra outros trabalhadores, superiores ou entidades oficiais, com o intuito de prejudicar ou destruir a reputação, autoridade ou posição oficial dos atingidos.	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento	Repreensão registada a despedimento
20a. Comprometer ou desacreditar as matérias ou o processo de exames através de discussão com outros trabalhadores de questões específicas ou genéricas, com base na experiência do exame, quando não haja intenção deliberada de comprometer as matérias ou	Repreensão registada a 1 dia de suspensão	Repreensão registada a 12 dias de suspensão	5 dias de suspensão a despedimento

o processo de exames.			
20b. Comprometimento dum exame por posse, utilização ou fornecimento a outros de informação ou matéria de exame.	Repreensão registada a despedimento	5 dias de suspensão a despedimento	Despedimento
21. Discriminação baseada na cor, religião, raça, origem, idade ou condição de deficiente. Inclui o assédio sexual. Também inclui censura racial ou étnica ou divulgação de literatura contendo tal censura. São considerados as circunstâncias e o efeito sobre a pessoa objecto de discriminação, o uso de linguagem abusiva, o tratamento violento ou comportamento insultuoso.	Repreensão registada a 5 dias de suspensão	Repreensão registada a 12 dias de suspensão	5 dias de suspensão a despedimento
22. Uso de linguagem abusiva ou ofensiva para com os subordinados; aliciar ou incitar, doutra forma, um subordinado a violar normas ou regulamentos; coerção com o objectivo de retirar direitos aos trabalhadores; ou represália por recurso a processos de reclamação.	Repreensão registada a 5 dias de suspensão	Repreensão registada a 12 dias de suspensão	5 dias de suspensão a despedimento
23. Solicitar contribuições a outros trabalhadores ou funcionários para dádivas ou presentes a. funcionários de posição superior. Aceitar dádivas ou presentes de trabalhadores de categoria inferior. (Excepto aqueles de valor “simbólico” para comemorar uma ocasião especial, como seja a reforma).	Repreensão registada	Repreensão registada a 12 dias de suspensão	Repreensão registada a despedimento

24. Uso não autorizado da chapa de identificação	Repreensão registrada a despedimento	Repreensão registrada a despedimento	Despedimento
25. Infracções a outras normas administrativas ou regulamentos não mencionados especificamente neste anexo. Há que ter em consideração que o trabalhador é obrigado a conhecer as normas e regulamentos pertinentes, a importância ou frequência das infracções e o grau em que elas afectam a produção, o moral, a manutenção da disciplina e as relações internas ou a reputação da Força Aérea.	Advertência a repreensão registrada	Repreensão registrada a 12 dias de suspensão	Repreensão registrada a despedimento

**Anexo 3****FACTORES RELEVANTES**

**A3.1.** Antes de dar início à acção disciplinar, analisei a Tabela de Infracções e Sanções, contida em LFI 36-4, Capítulo 14.6. Analisei, especificamente, os factores a seguir indicados, estabelecendo a relação entre cada um deles e a acção:

**Nome e número de identificação do trabalhador:**

**A3.2.** Natureza e gravidade da infracção e a sua relação com as funções, posição e responsabilidades do trabalhador, quer a infracção tenha sido intencional ou de natureza técnica ou inadvertência, cometida por má fé ou em proveito próprio, ou repetida com frequência:

**A3.3.** Categoria do trabalhador e tipo de emprego, incluindo funções de supervisor ou de natureza fiduciária, contactos com o público e proeminência da posição.

**A3.4.** Registo de anteriores acções disciplinares do trabalhador.

**A3.5.** A folha de serviço do trabalho.

**A3.6.** O efeito da infracção na capacidade de desempenho satisfatório por parte do trabalhador.

**A3.7.** Conformidade da sanção com outras impostas a outros trabalhadores, por infracção igual ou semelhante, em circunstâncias iguais ou semelhantes.

**A3.8.** Conformidade da sanção com qualquer tabela de sanções aplicável.

**A3.9.** A notoriedade da infracção ou o seu impacto na reputação das USFORAZORES.

**A3.10.** O conhecimento e entendimento por parte do trabalhador de que, ao cometer a falta, estavam a ser violadas quaisquer normas.

**A3.11.** Possibilidade de reabilitação do trabalhador.

**A3.12.** Circunstâncias associadas à infracção que possam ser atenuantes.

**A3.13.** A adequação e eficiência de procedimento alternativo que possa evitar tal conduta no futuro por parte desse trabalhador ou de outros.

#### Anexo 4

### PLANO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO DO 65 ABW

**A4.1.** O plano de promoção do **65 ABW** é um programa destinado a garantir um sistema de selecção para promoção por mérito e um meio de referência e selecção justo para todas as acções de colocação. Um programa de promoção sólido, devidamente administrado e com total apoio das chefias a todos os níveis, é essencial para o recrutamento de pessoal civil eficiente e fortemente motivado. A identificação, qualificação, avaliação e selecção dos candidatos deve ser feita sem discriminação por motivo de afiliação política, religião, afiliação sindical, estado civil, raça, cor, sexo, nacionalidade, deficiência não incapacitante, orientação sexual, paternidade, idade ou outros factores não relacionados com o mérito. A selecção para promoção por mérito deve basear-se unicamente em critérios profissionais, de acordo com os legítimos requisitos dos postos de trabalho. O incumprimento dos princípios de igualdade de oportunidades ou mérito pode obrigar um comandante ou entidade designada a destituir um supervisor da competência de selecção, delegando-a para uma chefia superior.

**A4.2. Princípios Chave.** Os princípios a seguir apresentados constituem a base do Programa de Promoção por Mérito do 65 ABW:

A4.2.1. Todos os candidatos numa designada área a considerar, que tenham as qualificações mínimas, são considerados elegíveis para promoção ou colocação.

A4.2.2. As áreas designadas para identificação de candidatos para concurso são estabelecidas e ajustadas de modo a oferecer à gerência um número suficiente de candidatos qualificados para selecção e aos candidatos oportunidades de desenvolvimento profissional.

A4.2.3. A avaliação dos candidatos é imparcial e baseia-se em critérios profissionais adequados.

A4.2.4. A selecção deve ser feita sem discriminação por qualquer outra razão que não a ausência de mérito e sem favoritismo baseado em relações pessoais ou protecção.

A4.2.5. As promoções e colocações em postos de trabalho com reconhecido potencial de promoção são normalmente por concurso. Os candidatos são informados sobre as oportunidades de promoção e condições de elegibilidade. Os candidatos terão acesso total à informação sobre oportunidades de promoção profissional e aproveitamento das mesmas.

A4.2.6. O Escritório do Pessoal Civil (CPF), gerência e chefias deverão:

A4.2.6.1. Cumprir os objectivos das missões, colocando candidatos qualificados nos postos de trabalho

A4.2.6.2. Garantir aos candidatos informação sobre a carreira e oportunidades de promoção.

A4.2.6.3. Incentivar os candidatos a aumentar a sua experiência e qualificações.

A4.2.6.4. Garantir que as competências, as qualificações e o potencial de promoção dos candidatos são reconhecidos e devidamente considerados no processo de colocação.

A4.2.6.5. Incentivar os candidatos a melhorar o seu desempenho e desenvolver as suas competências.

**A4.3. Cobertura Total.** Este plano aplica-se a todos os trabalhadores do 65 ABW.

A4.3.1. Não serão considerados os candidatos nas seguintes condições:

A4.3.1.1. Que não se tenham autoproposto até à data limite do aviso da vaga.

A4.3.1.2. Que tenham uma avaliação inaceitável nessa data.

A4.3.2. Cabe aos candidatos actualizar o seu dossier, de forma a documentar qualquer detalhe não abrangido por uma acção pessoal oficial.

#### **A4.4. O Direito de Seleccionar ou Não a Partir de um Grupo de Candidatos Qualificados.**

A4.4.1. Desde que não existam prioridades de colocação, as chefias têm o direito e a responsabilidade de seleccionar a partir de recursos adequados, determinando qual o candidato que poderá cumprir melhor os objectivos das missões e contribuir com novas ideias e perspectivas. Estes incluem, mas não estão limitados aos candidatos a promoção por mérito. Candidatos externos podem ser igualmente considerados, antes ou depois dos candidatos provenientes da força laboral.

A4.4.2. A existência de candidatos elegíveis a serem considerados através da promoção por mérito ou outros procedimentos de colocação interna não impede a decisão de reestruturar um posto de trabalho vago e atribuir-lhe um nível de qualificação diferente. Assim como a existência de candidatos elegíveis através da promoção por mérito ou, de outros candidatos internos, não impede a procura de candidatos externos.

#### **A4.5. Aplicação de Procedimentos de Promoção Sem Concurso**

A4.5.1. Depois de cumpridas todas as prioridades de colocação obrigatórias, um trabalhador pode ser promovido a, inclusivamente, um grau permanente previamente ocupado devido à eliminação do posto de trabalho ou a uma descida de grau.

A4.5.2. A pedido da gerência, um trabalhador inicialmente seleccionado por concurso para um posto de trabalho com potencial de promoção pode ser promovido sem concurso para grau intermediário e a atingir. O trabalhador deve satisfazer as condições de elegibilidade para promoção para essas categorias, assim como quaisquer critérios de qualificação complementares, i.e. conclusão satisfatória de toda a formação exigida pelas funções de nível profissional superior a serem atribuídas.

A4.5.3. Um trabalhador pode ser promovido sem concurso na sequência da reclassificação de um posto de trabalho para um nível superior, devido à aplicação de novas normas de classificação.

**A4.6. Áreas a Considerar.** A área a considerar para os lugares a concurso é determinada pelo CPF local e coordenado com o oficial de selecção. As áreas a considerar devem ser suficientemente amplas de modo a garantir a disponibilidade de candidatos qualificados.

A4.6.1. A determinação da área a considerar baseia-se em factores tais como, a disponibilidade de candidatos qualificados locais, os objectivos e metas da missão, as perícias necessárias de qualificações a curto e longo prazo, e outros factores.

**A4.7. Referência e Selecção de Candidatos.** A avaliação dos candidatos auto-nomeados para elegibilidade, qualificação e classificação será realizada pelo CPF que identificará os elegíveis para promoção, readmissão e descida voluntária para um grau inferior.

A4.7.1. O CPF obedecerá as prioridades (identificadas no Cap. 5.13.2) estabelecidas para determinar a elegibilidade de candidatos a considerar e identificar aqueles que serão referidos.

A4.7.2. As descrições do posto de trabalho devem ser exactas e sem deturpações.

A4.7.3. Os funcionários responsáveis pela selecção e as chefias não podem favorecer nenhum candidato. O CPF apresentará todas as ofertas de emprego.

A4.7.4. A competência em relação à gestão de pessoal é normalmente delegada ao nível de supervisão mais baixo. Os comandantes podem retirar a competência de selecção e atribuí-la a uma chefia de nível superior se os inquéritos revelarem selecções inadequadas. O supervisor em conjunto com o CPF determinará quando se devem considerar os candidatos a nível interno e quando se devem preencher os postos de trabalho a partir de recursos externos. São necessários critérios para uma avaliação equitativa e equilibrada de todos os candidatos.

#### **A4.8. O Processo de Selecção**

A4.8.1. Ao divulgar uma lista de candidatos internos, o oficial de selecção deve, no mínimo, rever a descrição informatizada da carreira profissional de todos os candidatos referidos.

A4.8.2. Entrevistas. Se o oficial de selecção decidir fazer entrevistas, pode entrevistar um ou mais candidatos da lista. Não é necessário entrevistar todos os candidatos, porém os entrevistados terão de responder às mesmas perguntas.

A4.8.3. Todas as perguntas feitas na entrevista devem estar relacionadas com a actividade profissional e associadas ao “*Knowledge, Skills & Abilities*” (KSA), (*conhecimento, pericia, e aptidão*) identificado na descrição do posto de trabalho.

A4.8.4. Se apenas alguns dos candidatos forem entrevistados, o oficial de selecção deve justificar a não realização das entrevistas e indicar o método utilizado para avaliar os restantes candidatos (i.e. análise dos registos, informação do chefe, experiência profissional). O oficial de selecção deve guardar toda a documentação, assim como as perguntas e respostas das entrevistas. Contudo, os chefes são incentivados a entrevistar todos os candidatos.

#### **A4.9. Notificação dos Candidatos**

A4.9.1. Os candidatos podem inquirir sobre a situação das vagas anunciadas. Depois do CPF ter feito a oferta de emprego e o candidato ter aceitado o lugar, o oficial de selecção notificará os candidatos não seleccionados por escrito.

**A4.10. Promoções Temporárias.** A área a considerar para as promoções temporárias são as próprias instalações onde existe a vaga, podendo mesmo ser limitada a uma organização.

A4.10.1. Antes da data efectiva da acção, os candidatos seleccionados para promoções temporárias serão informados, por escrito, da natureza temporária da promoção e respectivas condições, incluindo o regresso às suas funções iniciais.

A4.10.2. Transferências Iniciadas pela Administração. As chefias podem solicitar a transferência de um trabalhador mediante a concordância da organização requisitante em coordenação com o CPF.

**A4.11. Salvaguarda dos Materiais de Promoção.** A informação contida em bases de dados, os registos e certificados de promoção não podem ser divulgados a pessoal não autorizado. Os certificados de promoção podem ser enviados por via electrónica, fax, e-mail, pessoalmente ou enviados por correio em envelope lacrado para os oficiais de selecção e devolvidos de igual modo ao CPF. Ao transmitir ou receber material relacionado com promoções devem ser tomadas precauções para evitar o acesso inadvertido de pessoal não autorizado.

A4.11.1. Registos Mantidos pelos Oficiais de Selecção. Os oficiais de selecção manterão a documentação relacionada com a avaliação dos concorrentes. Essa documentação pode incluir as perguntas da entrevista, notas sobre as respostas durante a entrevista, registos dos contactos com os antigos chefes dos candidatos, memorandos sobre a não selecção, comentários ao resumo biográfico dos candidatos e qualquer avaliação ou classificação informal sobre os concorrentes ou trabalhadores referidos.

**A4.12. Informação sobre Promoção a Prestar aos Trabalhadores.** Os candidatos têm direito, mediante pedido ao CPF, a ser informados sobre as suas qualificações para uma vaga específica. Todavia, um candidato não pode ser informado sobre a avaliação de outro candidato sem a sua autorização escrita.

A4.12.1. Mediante pedido, o chefe responsável pela selecção deve informar os candidatos não seleccionados dos motivos da sua escolha. O chefe deve respeitar as disposições do “*Privacy Act*” (*Privacidade*) e não pode discutir a ordem de classificação ou avaliação das qualificações contra a elegibilidade do candidato seleccionado ou de qualquer outro referido.

**A4.13. Manter os Trabalhadores Informados.** Pelo menos, uma vez por ano, o CPF lembrará os trabalhadores, através da publicação de artigos, dos princípios e procedimentos traçados neste plano e OPM relativamente a promoções.

A4.13.1. Auditoria do Processo do Trabalhador. Aos novos trabalhadores é dada uma cópia da informação sobre o seu recrutamento que consta do sistema dos ficheiros do pessoal. Os trabalhadores devem rever e actualizar os seus registos para efeitos de concurso a postos de trabalho a serem anunciados.

**A4.14. Queixas dos Trabalhadores.** Um trabalhador que acredite que a sua experiência não foi devidamente creditada, que foi mal classificado, ou que os termos do plano de promoção não foram respeitados, privando-o da possibilidade de ser elegível para promoção, pode apresentar uma queixa formal nos termos do Art 86 do RT. Contudo, será incentivado a discutir as suas dúvidas, informalmente, com o CPF.