
REGULAMENTO INTERNO

Teatro Circo de Braga EM S.A.

Versão aprovada em 7 de maio de 2021

Pelo Conselho de Administração

ÍNDICE

PARTE I - DA EMPRESA TCB.....	4
Capítulo I - DO ÂMBITO, NATUREZA, SEDE E OBJETO SOCIAL	4
Art.º 1º (Habilitação legal e âmbito objetivo de aplicação)	4
Art.º 2º (Âmbito subjetivo de aplicação)	4
Art.º 3º (Vigência e revisão).....	4
Art.º 4º (Regime jurídico aplicável).....	5
Art.º 5º (Princípios fundamentais e estruturantes).....	5
Art.º 6º (Natureza e sede).....	6
Art.º 7º (Definições)	6
Art.º 8º (Objeto social do TCB)	7
Capítulo II - ESTRUTURA ORGÂNICA – ÓRGÃOS SOCIAIS.....	7
Art.º 9º (Órgãos sociais)	7
Art.º 10º (Assembleia Geral).....	7
Art.º 11º (Competência da Assembleia Geral)	8
Art.º 12º (Conselho de Administração)	8
Art.º 13º (Competência do Conselho de Administração).....	8
Art.º 14º (Delegação de poderes e vinculação da sociedade)	9
Art.º 15º (Fiscal Único).....	9
Art.º 16º (Substituição dos titulares dos órgãos)	9
Capítulo III - ESTRUTURA ORGÂNICA – DIREÇÕES OPERACIONAIS, DEPARTAMENTOS E SERVIÇOS.....	9
Art.º 17º (Remissão).....	9
Art.º 18º (Direção artística).....	9
Art.º 19º (Projetos Especiais).....	10
PARTE II - DAS RELAÇÕES LABORAIS	10
Capítulo IV - DISPOSIÇÕES GERAIS	10
Art.º 20º (Recrutamento e seleção)	10
Art.º 21º (Admissão)	10
Art.º 22º (Modalidades).....	12
Art.º 23º (Período experimental).....	12
Art.º 24º (Evolução na carreira).....	13
Art.º 25º (Critérios para a mobilidade e evolução na carreira).....	13
Art.º 26º (Avaliação do desempenho)	13
Art.º 27.º (Definição de conceitos)	13
Capítulo V - PRESTAÇÃO DO TRABALHO	14
Art.º 28.º (Categorias profissionais, funções e escalões).....	14
Art.º 29º (Comissão de serviço)	14

Art.º 30º (Poder de direção)	15
Art.º 31º (Regime geral do desempenho de funções)	15
Art.º 32º (Mobilidade funcional)	16
Art.º 33º (Mudança para categoria inferior)	16
Art.º 34º (Local de trabalho)	16
Art.º 35º (Mobilidade geográfica)	16
Art.º 36º (Período de funcionamento e atendimento dos serviços)	17
Capítulo VI - DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DAS PARTES	17
Art.º 37º (Deveres gerais das partes)	17
Art.º 38º (Deveres do empregador – TCB)	17
Art.º 39º (Deveres dos trabalhadores)	18
Art.º 40º (Deveres específicos dos trabalhadores em funções de direção ou chefia)	20
Art.º 41º (Garantias dos trabalhadores)	21
Capítulo VII - FORMAÇÃO PROFISSIONAL	22
Art.º 42º (Princípio geral)	22
Art.º 43º (Objetivos)	22
Art.º 44º (Formação contínua)	22
Art.º 45º (Formação de reconversão)	23
Capítulo VIII - DURAÇÃO DO TRABALHO	23
Art.º 46º (Período normal de trabalho)	23
Art.º 47º (Intervalo de descanso e descanso semanal)	24
Art.º 48º (Noção de horário de trabalho)	24
Art.º 49º (Modalidades de horário de trabalho)	25
Art.º 50º (Horários específicos)	25
Art.º 51º (Isenção de horário de trabalho)	25
Art.º 52º (Trabalho noturno)	26
Art.º 53º (Trabalho por turnos rotativos)	26
Art.º 54º (Jornada contínua)	27
Art.º 55º (Trabalho suplementar)	27
Art.º 56º (Limites da duração do trabalho suplementar)	27
Art.º 57º (Adaptabilidade individual)	27
Capítulo IX - SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	28
Art.º 58º (Regras de assiduidade e pontualidade)	28
Capítulo X - FÉRIAS, FERIADOS E TOLERÂNCIA DE PONTO	29
Art.º 59º (Duração do período das férias)	29
Art.º 60º (Feriados)	29
Art.º 61º (Tolerância de ponto)	30

Art.º 62º (Noção de faltas).....	30
Art.º 63º (Tipo de falta).....	30
Art.º 64º (Faltas por motivo de falecimento de cônjuge, parente ou afim).....	31
Art.º 65º (Falta por assistência a membro do agregado familiar)	31
Art.º 66º (Comunicação de falta ou ausência)	32
Art.º 67º (Prova de motivo justificativo de falta ou ausência).....	32
Art.º 68º (Efeitos da falta justificada)	32
Art.º 69º (Efeitos da falta injustificada)	33
Art.º 70º (Substituição da perda de retribuição por motivo de falta)	33
Capítulo XI - RETRIBUIÇÃO E OUTRAS ATRIBUIÇÕES PATRIMONIAIS.....	33
Art.º 71º (Retribuição)	33
Art.º 72º (Remuneração do trabalho noturno)	34
Art.º 73º (Abono para falhas)	34
Art.º 74º (Subsídio de Refeição)	34
Art.º 75º (Retribuição por isenção de horário de trabalho).....	34
Art.º 76º (Retribuição de férias e subsídio de férias)	35
Art.º 77º (Subsídio de Natal).....	35
Art.º 78º (Descontos)	35
Art.º 79º (Trabalhadores integrados no regime de proteção social convergente)	35
Art.º 80º (Licença sem retribuição)	35
Capítulo XII - SUSPENSÃO POR IMPEDIMENTO PROLONGADO E CESSAÇÃO DO CONTRATO.....	36
Art.º 81º (Suspensão por impedimento prolongado respeitante aos trabalhadores)	36
Art.º 82º (Cessação da prestação de trabalho)	36
Capítulo XIII - CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO.....	36
Art.º 83º (Remissão).....	36
Art.º 84º (Teletrabalho)	36
Capítulo XIV - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	37
Art.º 85º (Remuneração mínima mensal de base).....	37
Art.º 86º (Regime mais favorável).....	39

PARTE I - DA EMPRESA TCB

Capítulo I - DO ÂMBITO, NATUREZA, SEDE E OBJETO SOCIAL

Art.º 1º (Habilitação legal e âmbito objetivo de aplicação)

1 – O presente Regulamento Interno (doravante, RI) é elaborado ao abrigo do disposto no art.º 99º, n.º 1, do CT e contém as normas que regulam a organização e o funcionamento do Teatro Circo de Braga, E.M., S.A. (doravante, TCB), bem como a disciplina relativa às relações laborais aplicáveis aos trabalhadores do mesmo TCB.

2 – O RI aplica-se em todo o território nacional e ainda, com as devidas adaptações, no estrangeiro, sempre que existam trabalhadores do TCB, ocasional e temporariamente, aí deslocados.

3 - O regime constante do presente RI pode ser complementado por comunicações internas, emanadas pelo conselho de administração do TCB dentro dos poderes que a lei lhe confere.

4 – O TCB reserva-se o direito de, a todo o tempo, rever, alterar e revogar, no todo ou em parte, o presente RI.

5 – Constituem anexos ao presente RI, dele fazendo parte integrante, os seguintes:

Anexo I – Manual de Funções e Organograma

Anexo II – Manual de Modelo de Carreiras

Art.º 2º (Âmbito subjetivo de aplicação)

1 – O presente RI aplica-se, consoante as matérias, aos titulares dos órgãos sociais e a todos os trabalhadores do TCB, sejam os que se encontram em regime de contrato individual de trabalho, sejam os que, abrangidos estatutariamente pelo regime de contrato de trabalho em funções públicas, se encontrem em cedência de interesse público.

2 – Aplicam-se igualmente as normas e os princípios do presente RI, com as necessárias adaptações, aos prestadores de serviços a título profissional que sejam contratados pelo TCB.

Art.º 3º (Vigência e revisão)

1 – O presente RI entrará em vigor, após aprovação pelo Conselho de Administração do TCB, no prazo de quinze dias desde a respetiva afixação na sede do TCB e/ou divulgação no sítio da Empresa, sem prejuízo da possibilidade de se reportarem a 1 de janeiro de 2021 os efeitos das disposições de natureza remuneratória, direta ou indireta, de que decorra tratamento mais favorável aos trabalhadores.

2 - Será obrigatoriamente revisto após seis meses de vigência, ouvidas as organizações sindicais representativas dos trabalhadores e a comissão de trabalhadores, caso existam.

Art.º 4º (Regime jurídico aplicável)

1 – O TCB integra-se no sector empresarial local, cujo regime jurídico é o constante da Lei nº 50/2012, de 31 de agosto, regendo-se ainda pelo pacto social, pelo presente RI e demais regulamentos que venham a ser aprovados e, subsidiariamente, pelo regime jurídico do sector empresarial do Estado e demais diplomas que visem regular o sector empresarial local.

2 – Aplicam-se-lhe, em especial:

- a) O Código dos Contratos Públicos;
- b) O regime jurídico do contrato individual de trabalho ou o regime jurídico do contrato de trabalho em funções públicas, neste caso relativamente ao pessoal com relação jurídica de emprego público que exerça funções no TCB na modalidade de cedência de interesse público, nos termos do art.º 241º e seguintes do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, bem como a Lei nº 4/2008, de 7 de fevereiro, que regula as condições relativas ao regime laboral dos profissionais de espetáculos.
- c) Subsidiariamente, o Estatuto dos Gestores Públicos;
- d) O regime de jurisdição e controlo financeiro do Tribunal de Contas;
- e) O Código do Procedimento Administrativo, no que respeita a atividades que envolvam o exercício de poderes de autoridade;
- f) O Código do Processo nos Tribunais Administrativo e demais legislação conexa, no que toca à produção de atos e celebração de contratos de natureza administrativa.

Art.º 5º (Princípios fundamentais e estruturantes)

O TCB adota os seguintes princípios fundamentais e compromete-se a observá-los pontualmente no âmbito da sua atividade empresarial:

Deontologia e Ética: Pauta as relações internas e externas por princípios de honestidade, integridade, cordialidade e respeito mútuo; serão rigorosamente observados os códigos de conduta e ética profissional, de boas práticas, de prevenção de assédio laboral e de prevenção de riscos de gestão e corrupção e infrações conexas regularmente aprovados e vigentes na empresa.

Responsabilidade Social e Ambiental: Aprofunda o conhecimento da realidade social, económica e cultural envolvente, coopera com instituições públicas e privadas e desenvolve projetos especialmente dirigidos aos mais desfavorecidos; imprime carácter e desempenho ambiental à sua atuação, adota medidas promotoras do ambiente e otimiza a utilização da energia e dos recursos.

Desenvolvimento Profissional: Promove uma política de gestão de recursos humanos facilitadora de um relacionamento interpessoal equilibrado, na lealdade, cooperação, comunicação e adequada partilha de informação técnica.

Conciliação da Vida Familiar: Proporciona, dentro do possível, elevados níveis de satisfação profissional e pessoal e procura conciliar de modo equilibrado a vida profissional e familiar de todos os trabalhadores.

Formação Profissional: Concretiza um plano de formação profissional contínua dos trabalhadores capaz de responder eficazmente às exigências internas e externas de mudança de processos, ferramentas operativas e conceptuais.

Não Discriminação: Garante a igualdade de acesso ao emprego, igualdade de tratamento, de oportunidades e de condições de trabalho, proibindo ativamente que nestes domínios qualquer candidato a emprego ou trabalhador efetivo possam ser discriminados, privilegiados, beneficiados, prejudicados, privados de qualquer direito ou isentos de qualquer dever em razão da sua ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical, devendo promover a igualdade de acesso a tais direitos, designadamente dos elencados no n.º 2 do artigo 24º do CT (doravante, CT).

Art.º 6º (Natureza e sede)

1 – O TCB é uma pessoa coletiva de direito privado de natureza municipal e estrutura empresarial, sob a forma de sociedade anónima, que integra o sector empresarial local e que tem o número único de pessoa coletiva e de identificação fiscal 500 463 964.

2 – Tem a sua sede na Avenida da Liberdade, 697, na freguesia de S. João do Souto, concelho de Braga.

Art.º 7º (Definições)

Para efeitos do presente RI entende-se por:

Empregador: TCB.

Trabalhador: a pessoa singular vinculada por contrato de trabalho, em qualquer das suas modalidades, à entidade empregadora, que presta serviço em instalações da entidade empregadora.

Local de Trabalho: sede do TCB, sita ao tempo presente na Avenida da Liberdade, 697, 4710-251 Braga, ou outras localizações onde se desenvolva a atividade da empresa, designadamente o espaço cultural gnration, sito na Praça Conde Agrolongo, 123, 4700-312 Braga.

Art.º 8º (Objeto social do TCB)

1 – A sociedade do TCB tem como objeto social a prestação de um serviço público no domínio da programação e dinamização artística e cultural da cidade de Braga, bem como a gestão e programação do edifício propriedade da empresa e dos demais espaços e equipamentos que, a cada momento, lhe estejam afetos.

2 – No âmbito da prestação do serviço público, constituem objetivos da TCB de Braga:

- a) Assegurar programação artística e cultural e a gestão geral e exploração dos espaços próprios e dos equipamentos municipais que, a cada momento, lhe estiverem afetos;
- b) Assegurar a programação, produção e supervisão das atividades e eventos de cariz artístico e cultural que se enquadrem no âmbito das opções de dinamização cultural e apoio às artes definidas pelo Município de Braga;
- c) Participar, promover e financiar produções culturais próprias ou coproduções com outras entidades, públicas ou privadas, que se enquadrem no seu objeto social;
- d) Promover a dinamização artística e cultural do concelho de Braga;
- e) Contribuir para a formação de públicos no âmbito das artes e do espetáculo;
- f) Fomentar o intercâmbio cultural e artístico a nível nacional e internacional;
- g) Organizar, programar, gerir e supervisionar eventos e ações artísticas, culturais e de entretenimento.

Capítulo II - ESTRUTURA ORGÂNICA – ÓRGÃOS SOCIAIS

Art.º 9º (Órgãos sociais)

1 – Os órgãos sociais do TCB são os seguintes: Assembleia Geral, Conselho de Administração e Fiscal Único.

2 – Poderá ainda ser criado um Conselho Consultivo, em Assembleia Geral, por proposta do Conselho de Administração, segundo o regulamento interno próprio, igualmente aprovado pela Assembleia Geral, que fixará a respetiva composição e competências.

3 – A estrutura orgânica do TCB, no que se refere aos seus serviços, é a que consta do Anexo I.

Art.º 10º (Assembleia Geral)

1 – A Assembleia Geral representa a universalidade dos acionistas, devendo reunir na sede da sociedade ou em outro local designado na convocatória, nas condições definidas no Pacto Social.

2 – Os trabalhos da Assembleia Geral serão dirigidos pela respetiva Mesa, constituída por um presidente, um vice-presidente e um secretário, que poderão ou não ser acionistas, eleitos por um período de quatro anos, renováveis uma ou mais vezes.

Art.º 11º (Competência da Assembleia Geral)

Compete à Assembleia Geral, para além do disposto na lei e no pacto social, deliberar sobre:

- a) Alteração do contrato de sociedade;
- b) A incorporação de reservas no capital;
- c) A eleição e destituição de todos ou alguns membros dos órgãos sociais;
- d) O aumento ou a redução do capital social.

Art.º 12º (Conselho de Administração)

1 – O Conselho de Administração é composto por três membros efetivos e um suplente, só um podendo ser remunerado, dispensados ou não de caução, consoante o que for deliberado na assembleia geral que eleger o Conselho de Administração.

2 – A assembleia geral que eleger o Conselho de Administração designará o seu presidente, que gozará de voto de qualidade.

3 – O mandato dos membros do Conselho de Administração é de quatro anos, podendo ser reeleitos.

Art.º 13º (Competência do Conselho de Administração)

1 – Ao Conselho de Administração compete, para além das atribuições que lhe são conferidas pela lei e pelo pacto social:

- a) Gerir, com os mais amplos poderes, todos os negócios sociais e efetuar todas as operações relativas ao objeto social;
- b) Representar a sociedade, em juízo e fora dele, propor e contestar quaisquer ações, transigir e desistir das mesmas e comprometer-se em arbitragens;
- c) Adquirir, alienar e onerar quaisquer bens, imóveis ou não, dá-los de arrendamento ou reconhecer direitos sobre eles;
- d) Contrair empréstimos no mercado financeiro nacional ou no estrangeiro;
- e) Deliberar sobre a abertura ou encerramento de estabelecimentos ou partes importantes destes;
- f) Deliberar sobre extensões ou reduções da atividade da empresa;
- g) Deliberar sobre projetos de fusão, de cisão ou transformação da sociedade;

2 – O Conselho de Administração ou quem o represente não poderá obrigar a sociedade em atos ou documentos que não digam respeito exclusivamente às suas operações, nem conceder a terceiros, em nome dela, quaisquer garantias, inclusive fianças.

Art.º 14º (Delegação de poderes e vinculação da sociedade)

1 – O Conselho de Administração pode delegar num ou mais administradores parte dos seus poderes, a execução das suas deliberações e a gestão corrente da sociedade, nos termos e dentro dos limites fixados na deliberação que os designe.

2 – O Conselho de Administração pode nomear mandatários para a prática de determinados atos ou categorias de atos.

3 – A sociedade fica obrigada com as assinaturas conjuntas de dois administradores, ou com as assinaturas conjuntas de um administrador e um mandatário com poderes para o ato ou conjunto de atos, nos termos do respetivo mandato, de dois mandatários, nos termos do respetivo mandato, ou de um só mandatário com poderes especiais para um determinado ato ou conjunto de atos.

4 – Nos atos de mero expediente, é suficiente a assinatura de qualquer dos membros do Conselho de Administração, ou de mandatário com poderes bastantes.

Art.º 15º (Fiscal Único)

1 – A fiscalização da sociedade será exercida por um Fiscal Único Efetivo e por um Fiscal Único Suplente.

2 – O Fiscal Único Efetivo e o Fiscal Único Suplente serão Revisores Oficiais de Contas ou Sociedades de Revisores Oficiais de Contas.

3 – O Fiscal Único Efetivo e o Fiscal Único Suplente serão eleitos pela Assembleia Geral, sendo permitida a sua reeleição por uma ou mais vezes, tendo o respetivo mandato a duração de quatro anos.

Art.º 16º (Substituição dos titulares dos órgãos)

Exceto em caso de destituição ou de renúncia dos titulares dos órgãos sociais, os mesmos deverão manter-se em funções até à data da posse dos seus substitutos, mesmo que esta tenha lugar para além do período para que tenham sido designados.

Capítulo III - ESTRUTURA ORGÂNICA – DIREÇÕES OPERACIONAIS, DEPARTAMENTOS E SERVIÇOS

Art.º 17º (Remissão)

As disposições relativas à Estrutura Orgânica constam do Anexo I.

Art.º 18º (Direção artística)

1 – A Direção Artística, quer do equipamento Theatro Circo, quer do equipamento gnration, será exercida pelo(a) respetivo Diretor(a) Artístico(a), nomeado(a) pelo Conselho de Administração, em

regime de comissão de serviço, por um período de quatro anos, correspondente à duração do mandato do Conselho de Administração que deliberar a sua contratação.

2 – As funções do(a) Diretor(a) Artístico(a), que constam do Anexo I ao presente RI, serão exercidas, por princípio, em regime de dedicação exclusiva, podendo, no entanto, acumular com outros projetos de natureza artística que o TCB venha a desenvolver, nos termos a definir pelo Conselho de Administração.

3 – O Conselho de Administração poderá deliberar que a contratação do Diretor Artístico possa ser efetuada segundo um estatuto remuneratório superior ao que resultar da aplicação das regras constantes do Anexo II.

Art.º 19º (Projetos Especiais)

Sem prejuízo das disposições constantes do Manual de Funções relativo aos Projetos Especiais, e tendo em conta a sua especial natureza, a contratação de recursos humanos para tais Projetos, o seu estatuto remuneratório e o enquadramento da sua atividade obedecerão a regras próprias, especificamente determinadas para cada um desses Projetos pelo Conselho de Administração, e que poderão ser diversas das fixadas no presente RI e seus Anexos.

PARTE II - DAS RELAÇÕES LABORAIS

Capítulo IV - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.º 20º (Recrutamento e seleção)

1 – O recrutamento e a seleção dos trabalhadores têm em vista a prossecução das seguintes finalidades:

- a) Correta adequação dos efetivos humanos aos planos de atividades anuais e plurianuais;
- b) Objetividade no estabelecimento das condições de acesso a cada um dos lugares e nos procedimentos subsequentes para o seu preenchimento efetivo;
- c) Preenchimento dos diversos lugares do mapa de pessoal por candidatos que reúnam as habilitações e os requisitos considerados adequados ao desempenho das funções que os integram.

2 – Os procedimentos de recrutamento e seleção dos trabalhadores obedecem aos princípios da liberdade de candidatura, da igualdade de condições e de oportunidades para todos os candidatos.

Art.º 21º (Admissão)

1 – Para além da cedência de interesse público prevista nos termos do art.º 241º e seguintes do anexo à Lei nº 35/2014, de 20 de junho, que aprova a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas,

bem como do regime especial de contratação previsto na Lei nº 4/2008, de 7 de fevereiro, que regula as condições relativas ao regime laboral dos profissionais de espetáculos, a admissão de trabalhadores no TCB efetua-se através da celebração de:

- a) contrato individual de trabalho;
- b) comissão de serviço.

2 – O contrato individual de trabalho deve revestir a forma escrita, sendo assinado por ambas as partes, em duplicado, contendo as seguintes menções:

- a) A identificação das partes;
- b) Tipo de contrato;
- c) Quando se trate de contrato a termo, as datas de celebração do contrato e de início do trabalho, a referência ao termo e ao motivo legal justificativo;
- d) A categoria e a caracterização sumária do seu conteúdo funcional e o nível em que o trabalhador é admitido;
- e) O valor e a periodicidade da retribuição base inicial, bem como das demais prestações retributivas;
- f) O local de trabalho;
- g) O período normal de trabalho diário e semanal, especificando os casos em que é definido em termos médios;
- h) A duração das férias remuneradas ou, se não for possível conhecer essa duração, as regras para a sua determinação;
- i) Os prazos de aviso prévio a observar pelo TCB e pelo trabalhador para a denúncia ou cessação do contrato ou, se não for possível conhecer essa duração, as regras para a sua determinação;
- j) O instrumento de regulamentação coletiva aplicável, quando seja o caso;
- k) A data da celebração do contrato e a do início da produção dos seus efeitos;

3 – Tais requisitos de forma são aplicáveis, com as necessárias adaptações, aos contratos a termo para desempenho de atividade artística, técnico-artística ou de mediação previsto no art.º 7 da Lei n.º 4/2008 de 7 de fevereiro, cuja duração pode atingir os seis anos.

4 – A não redução a escrito do contrato a termo ou a falta das indicações constantes das alíneas a), b) e c) do número 2 deste artigo determinam que se considere o contrato celebrado sem termo.

5 – O contrato para exercício de cargo ou funções em comissão de serviço está sujeito a forma escrita e deve conter:

- a) Identificação, assinaturas e domicílio ou sede das partes;

b) Indicação do cargo ou funções a desempenhar, com menção expressa do regime de comissão de serviço;

c) No caso de trabalhador da empresa, a atividade que exerce, bem como, sendo diversa, a que vai exercer após cessar a comissão;

d) No caso de trabalhador admitido em regime de comissão de serviço que se preveja permanecer na empresa, a atividade que vai exercer após cessar a comissão.

6 – Não se considera em regime de comissão de serviço o contrato que não tenha a forma escrita ou a que falte a menção referida na alínea b) do número anterior.

7 – O tempo de serviço prestado em regime de comissão de serviço, nas hipóteses a que se referem as alíneas c) e d), conta para efeitos de antiguidade do trabalhador como se tivesse sido prestado na categoria de que este é titular.

Art.º 22º (Modalidades)

Para além do contrato individual de trabalho, quer nos termos gerais, quer designadamente por tempo indeterminado com exercício intermitente da prestação de trabalho, de acordo com o art.º 8º da Lei nº 4/2008, de 7 de fevereiro, bem como de outras modalidades legalmente previstas, o TCB pode ainda celebrar contratos de trabalho em qualquer das modalidades previstas na lei, em especial:

a) Contrato de trabalho a termo resolutivo, certo ou incerto, nos termos gerais do CT; bem como contrato a termo para desempenho de atividades artísticas, técnico-artísticas e de mediação, nos termos do art.º 7º da mesma Lei nº 4/2008;

b) Trabalho a tempo parcial;

c) Comissão de serviço;

d) Contrato com pluralidade de trabalhadores, a que se refere o art.º 9º da Lei nº 4/2008.

Art.º 23º (Período experimental)

1 – Salvo estipulação em contrário devidamente justificada, a celebração de contrato de trabalho a termo incerto, a termo certo ou em comissão de serviço importa o decurso de um período experimental, correspondente ao período inicial de execução do contrato, com a extensão em cada momento definida no CT.

2 – No decurso do período experimental, qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio e invocação de justa causa, com a antecedência fixada no CT, não havendo direito a qualquer indemnização.

3 – O não cumprimento, total ou parcial, do período de aviso prévio previsto nas situações do número anterior determina o pagamento da retribuição correspondente ao aviso prévio em falta.

Art.º 24º (Evolução na carreira)

A evolução na carreira observa as disposições previstas no CT e legislação regulamentar, bem como os critérios, categorias profissionais e níveis definidos no anexo II deste RI.

Art.º 25º (Critérios para a mobilidade e evolução na carreira)

1 – Na evolução da carreira existem diferentes tipos de mobilidade a considerar entre níveis de carreira dentro e entre cada grupo organizacional, entre tipologias de carreira e conteúdos funcionais, podendo realizar-se de acordo com as seguintes tipologias:

- a) **Progressão salarial** – evolução salarial do trabalhador de acordo com a banda salarial definida para o nível de carreira em que se encontra;
- b) **Enriquecimento funcional** – corresponde à evolução de responsabilidades dentro de uma mesma função, decorrente do desempenho e competências adquiridas pelo trabalhador;
- c) **Mobilidade horizontal** – alteração para outra função dentro do mesmo nível de carreira, para desempenhar atividades distintas;
- d) **Promoção** – promoção distintiva envolvendo uma alteração hierárquica para um nível de senioridade superior e mudança de Grupo Organizacional.

2 – A evolução na carreira depende dos seguintes requisitos:

- a) Resultados obtidos na avaliação do desempenho;
- b) Experiência na função;
- c) Adequação aos requisitos da entrada em funções;
- d) Existência de necessidade na função de destino.

3 – As modalidades de evolução na carreira obrigam ao cumprimento cumulativo dos requisitos referidos no nº anterior, com exceção da progressão salarial, que não obriga à existência do requisito referido na alínea d).

Art.º 26º (Avaliação do desempenho)

O modelo de avaliação do desempenho dos trabalhadores consta de regulamento próprio, a aprovar pelo Conselho de Administração e deve sustentar-se no cumprimento, de modo controlável e mensurável, de objetivos individuais e partilhados, na demonstração de competências e na prossecução da missão, visão, valores e objetivos do TCB.

Art.º 27.º (Definição de conceitos)

Para efeitos do presente regulamento, considera-se:

Função: Define a atividade ou conjunto de funções correspondendo a um ou mais postos de trabalho de idênticas características que o trabalhador desempenha, nos termos do Anexo I.

Grupo organizacional: Agrupamento das funções em conjuntos homogêneos, quer em natureza da função quer em nível de contributo para a cadeia de valor da empresa, por níveis de responsabilidade e conteúdo funcional, de acordo com a importância relativa para a consecução dos resultados de negócio.

Tipologia de carreira: Agrupamento das funções por níveis de responsabilidade e conteúdo funcional, de acordo com a respetiva natureza.

Nível de carreira: Sequência lógica de patamares de carreira progressivamente mais exigentes, que se caracterizam por um agregado de responsabilidades, que enquadram um conjunto vasto e heterogêneo de funções.

Grau de qualificação: Nível de competências e habilitações para o exercício de determinada categoria profissional.

Nível de senioridade: Agregação de níveis de autonomia, responsabilidade e complexidade semelhantes, que por isso requerem um conjunto de critérios homogêneos em termos do nível de habilitações, qualificações e experiência, traduzindo a efetiva diferenciação de conteúdo funcional no TCB e os respetivos níveis de progressão profissional.

Categoria profissional: Define a categoria que resulta da conjugação entre a função e o nível de senioridade atribuído a cada trabalhador, nos termos dos Anexos I e II.

Capítulo V - PRESTAÇÃO DO TRABALHO

Art.º 28.º (Categorias profissionais, funções e escalões)

1 – Os trabalhadores são enquadrados nas categorias profissionais, considerando a função que desempenham e o nível de senioridade constantes dos Anexos I e II, aos quais correspondem as remunerações respetivas, de acordo com o conteúdo funcional acordado contratualmente ou fixado no RI ou em instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

2 – Poderá verificar-se a admissão para categorias não previstas expressamente no Anexo I, se corresponderem a necessidades novas, surgidas do desenvolvimento e diversificação das atividades da empresa, devendo o respetivo enquadramento em nível de remuneração respeitar os princípios constantes do presente RI e seus anexos.

Art.º 29º (Comissão de serviço)

Pode ser exercido em comissão de serviço, seja interna, seja externa:

- a) Cargo de administração ou equivalente, de direção ou chefia diretamente dependente da administração ou de diretor geral ou equivalente;
- b) Funções de secretariado pessoal de titular de qualquer dos cargos mencionados na alínea anterior;

c) Funções de coordenadores de departamentos internos e supervisores, por representarem funções que impliquem especial relação de confiança perante os titulares dos cargos identificados na alínea a).

Art.º 30º (Poder de direção)

Compete à entidade patronal, dentro dos limites decorrentes do contrato e das normas que o regem, fixar os termos em que deve ser prestado o trabalho.

Art.º 31º (Regime geral do desempenho de funções)

1 — O trabalhador deve, em princípio, exercer as funções correspondentes à atividade para que foi contratado.

2 — A atividade contratada, ainda que descrita por remissão para uma das funções previstas no Anexo I, compreende as tarefas que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização pessoal e profissional.

3 — O disposto nos números anteriores confere ao trabalhador, sempre que o exercício das funções acessórias exigir especiais qualificações, o direito a formação profissional não inferior a dez horas anuais.

4 — O TCB deve procurar atribuir a cada trabalhador, no âmbito da atividade para que foi contratado, as funções mais adequadas às suas aptidões e qualificação profissional.

5 — A determinação pelo TCB do exercício, ainda que acessório, das funções referidas no n.º 2 a que corresponda uma retribuição mais elevada ou qualquer outra regalia, confere ao trabalhador o direito a esse mesmo tratamento, enquanto tal exercício se mantiver.

6 — Sempre que haja alteração consistente da atividade principal para a qual o trabalhador foi contratado, poderá o TCB proceder, mediante acordo, à respetiva reclassificação profissional, não podendo daí resultar a baixa de categoria.

7 — Presume-se consistente a alteração da atividade principal para a qual o trabalhador foi contratado, sempre que decorra um período superior a um ano sobre o início da mesma.

8 — A reclassificação produz efeitos por iniciativa do TCB ou, sendo caso disso, a partir da data de requerimento do trabalhador interessado nesse sentido.

9 — O disposto nos números 6, 7 e 8 do presente artigo não se aplica nos casos em que o exercício da atividade acessória tenha uma duração determinada por acordo das partes, ainda que superior a um ano.

Art.º 32º (Mobilidade funcional)

1 – Salvo estipulação escrita em contrário, o TCB pode, quando o seu interesse o exija, encarregar temporariamente o trabalhador de funções não compreendidas na atividade contratada, desde que tal mudança não implique modificação substancial da posição do trabalhador.

2 – O disposto no número anterior não pode implicar diminuição da retribuição, tendo o trabalhador direito a usufruir das vantagens inerentes à atividade desempenhada.

3 – O TCB deve indicar ao trabalhador os motivos justificativos e a duração previsível da ordem a que se reporta o nº 1.

4 – Quando às funções temporariamente desempenhadas nos termos deste artigo corresponder um tratamento mais favorável, o trabalhador tem direito a esse tratamento, nomeadamente no que se refere à retribuição.

5 – Salvo acordo das partes em contrário, o trabalhador não adquire a categoria correspondente às funções temporariamente exercidas.

Art.º 33º (Mudança para categoria inferior)

A mudança do trabalhador para categoria inferior àquela para que se encontra contratado pode ter lugar mediante acordo, com fundamento em necessidade premente da empresa ou do trabalhador, devendo ser autorizada pelo serviço com competência inspetiva do ministério responsável pela área laboral no caso de determinar diminuição da retribuição.

Art.º 34º (Local de trabalho)

1 - O trabalhador deve, em princípio, realizar a sua prestação no local definido no contrato, ou em qualquer outro edifício ou espaço em que o TCB esteja a desenvolver a sua atividade ou a promover qualquer iniciativa, nos termos do artigo 8º do presente RI.

2 – Na falta de indicação expressa, considera-se local de trabalho o que resultar da natureza da atividade do trabalhador e da necessidade do TCB que tenha levado à sua admissão, desde que aquela fosse ou devesse ser conhecida do trabalhador.

3 – O trabalhador está adstrito a deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional.

Art.º 35º (Mobilidade geográfica)

1 – A empresa pode, quando o seu interesse assim o exija, proceder à mudança definitiva do local de trabalho, desde que tal não implique prejuízo sério para o trabalhador.

2 – A empresa pode ainda transferir o trabalhador para outro local de trabalho, se a alteração resultar da mudança, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço.

3 – No caso previsto no número anterior, o trabalhador pode resolver o contrato com justa causa se houver prejuízo sério, tendo nesse caso direito à indemnização legalmente prevista.

4 – Em caso de transferência temporária, a respetiva ordem, além da justificação, deve conter o tempo previsível da alteração, que, salvo condições especiais, não pode exceder seis meses.

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

Art.º 36º (Período de funcionamento e atendimento dos serviços)

1 – O período normal de funcionamento decorre, em regra, todos os dias, entre as 09,00 h e as 24:00 h, podendo funcionar fora deste horário em virtude da programação ou da realização de espetáculos e outras atividades.

2 – Os horários de atendimento praticados pelos serviços devem ser afixados de forma visível junto dos mesmos e divulgados na página web.

Capítulo VI - DIREITOS, DEVERES E GARANTIAS DAS PARTES

Art.º 37º (Deveres gerais das partes)

1 – O TCB e o trabalhador devem proceder de boa-fé no exercício dos seus direitos e no cumprimento das respetivas obrigações.

2 – Na execução do contrato de trabalho, as partes devem colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

Art.º 38º (Deveres do empregador – TCB)

São deveres do TCB, os seguintes:

- a) Cumprir rigorosamente as disposições deste RI, de instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho e disposições legais aplicáveis;
- b) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;
- c) Comunicar de forma simples, objetiva, clara e transparente;
- d) Facultar a consulta do processo individual ou outros elementos que contenham informação pessoal relativa ao trabalhador, sempre que este o solicite;
- e) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho desempenhado;
- f) Proporcionar e manter boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;

- g) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador nas situações em que, pela natureza das funções, por força de RI ou do respetivo código profissional, o trabalhador deva exercer a sua profissão nessa condição;
- h) Proporcionar a todos os trabalhadores os meios adequados ao desenvolvimento da sua formação geral e técnico-profissional, em particular estabelecendo condições de resposta permanente às necessidades de formação resultantes da evolução técnica e das carreiras dos trabalhadores;
- i) Não obstaculizar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores, nos termos e limites definidos na lei;
- j) Prevenir riscos e doenças profissionais, protegendo a saúde e segurança do trabalhador;
- k) Adotar, quanto à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram da aplicação de normas legais, regulamentares e convencionais vigentes;
- l) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;
- m) Manter atualizado um registo de pessoal com indicação do nome, números de identificação civil, fiscal, Segurança Social e Saúde, morada, data de nascimento, data de admissão, número e modalidades dos contratos celebrados, retribuição, duração, categorias detidas, promoções e graduações ocorridas, datas de início e termo de férias e faltas verificadas;
- n) Levar em consideração as anomalias de serviço apontadas pelos trabalhadores, individual ou coletivamente, que afetem ou possam vir a afetar significativamente a segurança e a eficiência do serviço público que o TCB se obriga a prestar;
- o) Adotar uma política de comunicação interna objetiva e regular sobre a atuação estratégica e a atividade programática, privilegiando como meio de difusão da informação o sítio da internet ou intranet e o correio eletrónico.

Art.º 39º (Deveres dos trabalhadores)

1 – Para além dos previstos na lei, são deveres dos trabalhadores do TCB:

- a) Respeitar e cumprir as disposições legais e o presente RI, bem como os códigos regularmente aprovados e em geral as ordens de serviço vigentes na empresa;
- b) Respeitar e tratar o empregador, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho e as pessoas que se relacionam com o TCB, com correção e urbanidade;
- c) Comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade, cumprindo com rigor o tempo e horário de trabalho previamente estabelecido;

- d) Utilizar corretamente os mecanismos de controlo de assiduidade e pontualidade em uso na empresa;
- e) Comunicar por escrito ao serviço, no prazo máximo de trinta dias, quaisquer alterações sobre aspetos relevantes para a relação laboral, nomeadamente a morada ou outros elementos relevantes;
- f) Guardar sigilo profissional de todos os factos e assuntos de que tenha conhecimento por causa do exercício da atividade;
- g) Utilizar os fatos, ferramentas e equipamentos de trabalho fornecidos pelo empregador, nos casos em que tal seja obrigatório ou legitimamente determinado;
- h) Zelar pela conservação e boa utilização das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando através dos canais previamente definidos quaisquer anomalias detetadas;
- i) Abster-se de utilizar os equipamentos informáticos, o correio eletrónico e a internet, dentro ou fora do horário de expediente, para fins pessoais, exceto por motivo de urgência ou outro motivo ponderoso devidamente justificado;
- j) Abster-se de usar o correio eletrónico profissional e a internet da empresa para fins ilícitos, de diversão, ou estranhos à atividade profissional, qualquer que seja a sua natureza;
- l) Adotar as normas de comunicação interna e externa aprovadas e abster-se, nomeadamente, de expedir e assinar comunicações para quaisquer pessoas ou entidades externas, em seu próprio nome ou em nome da empresa, exceto quando devidamente autorizado ou mandatado para o efeito;
- m) Utilizar elemento identificativo – crachá – quando as funções desempenhadas impliquem contacto com o público e uniforme, se a entidade patronal assim o exigir;
- n) Frequentar as ações de formação propostas pelo empregador no âmbito da formação profissional;
- o) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas na lei e nos regulamentos e cooperar ativamente em ordem à melhoria do respetivo sistema;
- p) Cooperar ativamente na implementação de medidas que visem uma eficiente utilização dos recursos energéticos;
- q) Zelar pela boa imagem e credibilidade do empregador, enquanto pessoa jurídica e instituição;
- r) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência direta com o TCB, bem como não beneficiando de informação privilegiada decorrente da atividade exercida na empresa, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

s) Zelar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pelo empregador, nomeadamente, viaturas, instrumentos e equipamentos, bem como zelar por todo o património do TCB;

t) Comparecer nas consultas médicas e exames complementares no âmbito da Saúde Ocupacional, para as quais seja convocado;

u) Utilizar as viaturas, os instrumentos e equipamentos para a sua atividade, desde que habilitados para o efeito, independentemente da sua categoria profissional, sendo expressamente proibido o uso para fins particulares, salvo nas situações expressamente autorizadas pela Administração do TCB;

v) Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa.

2 – Para além das situações em que a acumulação é sempre permitida, nos termos do art.º 11º, 5º e 6º da Lei nº 4/2008, de 7 de fevereiro, e sem prejuízo das regras específicas da LGTFP - Lei nº 35/2004, de 20 de junho -, relativamente aos trabalhadores em regime de cedência de interesse público, o exercício de funções, públicas e privadas, em entidade externa ao Teatro Circo de Braga, depende da verificação cumulativa dos seguintes requisitos:

a) A acumulação de funções não prejudique o serviço prestado pelo trabalhador ao TCB, designadamente o cumprimento do horário normal de trabalho, de que é exemplo o trabalho a tempo parcial;

b) Não se verifique participação particular de qualquer natureza, direta ou indireta, própria ou por interposta pessoa, nos serviços, nas obras ou nos fornecimentos destinados ao TCB ou nos projetos particulares cuja apreciação e aprovação sejam da competência desta.

3 - Durante a vigência do contrato de trabalho, os trabalhadores não poderão prestar trabalho por conta própria ou alheia ou mediante qualquer forma de intermediação direta ou indireta em entidades que se dediquem a atividade igual ou similar à prosseguida pelo TCB, salvo autorização expressa por escrito.

4 – As infrações ao disposto nos números anteriores constituem justa causa de despedimento e fazem incorrer o trabalhador na obrigação de pagar uma indemnização ao TCB pelos danos patrimoniais e não patrimoniais causados.

Art.º 40º (Deveres específicos dos trabalhadores em funções de direção ou chefia)

Sobre os trabalhadores em funções de direção ou chefia impendem os seguintes deveres especiais:

a) Cooperar lealmente com o conselho de administração em todas as medidas que visem a prossecução da missão e objetivos estabelecidos em instrumentos de gestão, nomeadamente o contrato-programa, plano de atividades, gestão orçamental, etc.;

b) Promover a produção artística do TCB segundo os mais elevados padrões de qualidade, nacionais e internacionais;

- c) Zelar pela fidelização e crescimento de públicos e de interlocutores institucionais;
- d) Projetar nacional e internacionalmente a imagem da empresa e dos equipamentos e projetos por esta geridos;
- e) Desenvolver uma estratégia económico-financeira baseada na autonomia e na sustentabilidade, cumprir escrupulosamente os orçamentos e assegurar uma gestão racional e ponderada de todos os recursos disponíveis;
- f) Guiar-se por critérios de redução de custos e de máximo rendimento, sem perda de qualidade e valia do serviço prestado, propondo e adotando as medidas adequadas;
- g) Cooperar ativamente com as demais chefias e unidades da empresa, modelando entre todos um espírito de equipa e de comum comprometimento com a visão, objetivos e missão do TCB, abrindo canais adequados de comunicação e de partilha conveniente da informação;
- h) Manter em dia e despachar rapidamente as questões de mero expediente.

Art.º 41 º (Garantias dos trabalhadores)

É vedado ao empregador:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos colegas;
- d) Diminuir a retribuição, baixar a categoria ou transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos legal ou convencionalmente previstos, bem como faltar ao pagamento pontual da retribuição devida;
- e) Ceder trabalhadores do seu quadro de pessoal para utilização de terceiros, que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;
- f) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- g) Explorar, com fins lucrativos, quaisquer cantinas, refeitórios, economatos ou outros estabelecimentos diretamente relacionados com o trabalho para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;
- h) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridos.

Capítulo VII - FORMAÇÃO PROFISSIONAL

Art.º 42º (Princípio geral)

- 1 – O TCB deve proporcionar aos trabalhadores ações de formação profissional adequadas à sua qualificação.
- 2 – Os trabalhadores devem participar de modo diligente nas ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas, salvo se houver motivo atendível, devendo neste caso o trabalhador, obrigatória e expressamente, solicitar a sua dispensa.
- 3 – As ações de formação devem ocorrer durante o período normal de trabalho, sempre que possível, contando a respetiva frequência para todos os efeitos como tempo efetivo de serviço.
- 4 – Sempre que o trabalhador adquira nova qualificação profissional por aprovação em curso de formação, tem preferência, em igualdade de condições, no preenchimento de vagas que a exijam.
- 5 – Caso seja possível a sua substituição adequada, o trabalhador tem direito a dispensa de trabalho com perda de retribuição para a frequência de ações de formação de curta duração com vista à sua valorização profissional.

Art.º 43º (Objetivos)

São, designadamente, objetivos da formação profissional:

- a) Promover a formação contínua dos trabalhadores, enquanto instrumento para a valorização e atualização profissional e para a melhoria da qualidade do serviço prestado pela entidade empregadora;
- b) Garantir o direito individual à formação, criando condições para que o mesmo possa ser exercido independentemente da situação laboral do trabalhador;
- c) Promover a reabilitação profissional de pessoas com deficiência, em particular daqueles cuja incapacidade foi adquirida em consequência de acidente de trabalho;
- d) Promover a integração socioprofissional de grupos com particulares dificuldades de inserção, através do desenvolvimento de ações de formação profissional especial.

Art.º 44º (Formação contínua)

- 1 – No âmbito da formação contínua, o TCB deve:
 - a) Elaborar planos anuais ou plurianuais de formação;
 - b) Reconhecer e valorizar as qualificações adquiridas pelos trabalhadores, de modo a estimular a sua participação na formação.
- 2 – A formação contínua de ativos deve abranger, em cada ano, pelo menos 10% dos trabalhadores.

3 – O número mínimo de horas anuais de formação certificada a que se refere o número anterior é de quarenta horas.

4 – As horas de formação certificada a que se referem os números 2 e 3 que não foram organizadas sob a responsabilidade do empregador por motivo que lhe seja imputável são transformadas em créditos acumuláveis ao longo de três anos, no máximo.

5 – O trabalhador pode utilizar o crédito acumulado a que se refere o número anterior para frequentar, por sua iniciativa, ações de formação certificada que tenham correspondência com a atividade prestada, mediante comunicação à entidade empregadora com a antecedência mínima de 10 dias.

6 – O TCB passará certificados de frequência e de aproveitamento das ações de formação profissional por si promovidas ou realizadas, para os efeitos da qualificação como certificada da formação a que se refere a presente cláusula.

Art.º 45º (Formação de reconversão)

1 – O TCB promoverá ações de formação profissional de requalificação e de reconversão pelas seguintes razões:

- a) Quando sejam determinadas por condições de saúde do trabalhador que imponham incapacidades ou limitações no exercício das respetivas funções;
- b) Quando sejam determinadas por necessidades de reorganização de serviços ou por modificações tecnológicas e sempre que se demonstre a inviabilidade de manutenção de certas categorias profissionais.

2 – Tais ações destinam-se, sendo tal possível, a preparar os trabalhadores delas objeto para o exercício de uma nova atividade, na mesma ou noutra entidade.

Capítulo VIII - DURAÇÃO DO TRABALHO

Art.º 46º (Período normal de trabalho)

1 – O período normal de trabalho semanal é de 35 horas, distribuídas por um período de trabalho diário de 7 horas, em cinco dias de trabalho por semana, não havendo dia fixo para o dia de descanso obrigatório ou complementar.

2 – A regra de aferição do cumprimento do período normal de trabalho é diária, sem prejuízo do regime de horário flexível, em que a aferição será quadrimestral.

3 – A alteração de horário de trabalho deve ser fundamentada e precedida de consulta aos trabalhadores envolvidos e à comissão de trabalhadores, ou, na sua falta, à comissão sindical ou intersindical ou aos delegados sindicais, caso existam, bem como, ainda que vigore o regime de

adaptabilidade, ser afixada no órgão ou serviço com antecedência de 7 dias relativamente ao início da sua aplicação.

4 – Excetua-se do disposto no número anterior a alteração de horário de trabalho cuja duração não seja superior a uma semana, desde que seja afixada no serviço, com a menção de que foi consultada a estrutura de representação coletiva dos trabalhadores referida no número anterior, caso exista, e o empregador não recorra a este regime mais de 3 vezes por ano.

5 – A alteração que implique acréscimo de despesas para o trabalhador, desde que devidamente justificadas e comprovadas, confere direito a compensação económica.

6 – Havendo trabalhadores pertencentes ao mesmo agregado familiar, a fixação do horário de trabalho deve tomar sempre em conta esse facto.

7 – O empregador afixará o mapa de horário de trabalho no local de trabalho, em local bem visível.

Art.º 47º (Intervalo de descanso e descanso semanal)

1 – Sem prejuízo do disposto na lei, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a 1 hora nem superior a 2 horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de 5 horas de trabalho consecutivo, salvo o disposto nos números seguintes.

2 – Salvo convenção em contrário, na determinação do horário de trabalho dos trabalhadores abrangidos pela Lista de Atividades anexa à Portaria nº 156/2017, de 21 de junho, o TCB pode estabelecer um ou mais intervalos de descanso ou um regime de trabalho descontínuo adequado à especificidade da atividade ou do espetáculo, ou ainda um horário de início variável, denominado horário à tabela.

3 – Para os trabalhadores ligados à produção de espetáculos, poderá ser estabelecido um intervalo de duração superior a duas horas.

4 – Por acordo entre a Empresa e os trabalhadores, e mediante autorização do serviço com competência inspetiva do Ministério competente, pode ser estabelecida a dispensa ou a redução dos intervalos de descanso para os trabalhadores referidos no número anterior.

5 – Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal obrigatório, acrescido de um dia de descanso semanal complementar, que podem não coincidir com o domingo e o sábado, respetivamente, nos termos do art.º 13º da Lei nº 4/2008, de 7 de fevereiro.

Art.º 48º (Noção de horário de trabalho)

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

2 – Compete ao TCB estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei e do presente RI, determinando as horas de início e termo do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal.

3 – Sem prejuízo das alterações legalmente permitidas, o TCB fica obrigado a elaborar e a afixar em local acessível o mapa de horário de trabalho.

Art.º 49º (Modalidades de horário de trabalho)

1 – Em função da natureza das suas atividades, o empregador pode adotar uma, ou, simultaneamente, mais do que uma das seguintes modalidades de horário de trabalho:

- a) Horário flexível;
- b) Horário fixo;
- c) Horário desfasado;
- d) Jornada contínua;
- e) Trabalho por turnos;
- f) Trabalho noturno.

2 – Para além dos horários referidos no número anterior, podem ser fixados horários específicos de harmonia com o previsto na lei e referidos nas disposições anteriores deste RI.

Art.º 50º (Horários específicos)

A requerimento do trabalhador e por decisão da entidade empregadora, para além dos previstos na Lei nº 4/2008, de 7 de fevereiro, podem ser fixados horários de trabalho específicos, nomeadamente:

- a) Nas situações previstas no regime da parentalidade, definido nos artigos 33.º e seguintes do CT.
- b) A trabalhadores-estudantes, nos termos dos artigos 89.º e seguintes do CT.

Art.º 51º (Isenção de horário de trabalho)

1 – A isenção do horário de trabalho é celebrada por acordo escrito e aplica-se a trabalhadores cujas funções se encontrem numa das seguintes situações:

- a) Exercício de cargo de administração ou direção, ou de funções de confiança, fiscalização ou apoio a titular desses cargos;
- b) Execução de trabalhos preparatórios ou complementares que, pela sua natureza, só possam ser efetuados fora dos limites do horário de trabalho, no que não seja assegurado pelo regime das formas específicas de contratação de profissionais do espetáculo;

c) Teletrabalho e outros casos de exercício regular de atividade fora do estabelecimento, sem controlo imediato por superior hierárquico.

2 – As partes podem acordar numa das seguintes modalidades de isenção de horário de trabalho:

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

3 – A isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados obrigatórios e ao pagamento do trabalho suplementar nos termos das disposições legais em vigor.

4 – O disposto neste artigo não isenta o trabalhador do dever de assiduidade, sem prejuízo da aplicação de especiais regras da sua verificação quando o trabalho tenha que ser realizado fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado.

5 – O regime de isenção de horário confere direito a um complemento remuneratório definido nos termos do art.º 265º do CT.

6 – O trabalhador que exerça cargo de administração ou de direção pode renunciar à retribuição referida no número anterior.

7 – Qualquer uma das partes pode fazer cessar o regime de isenção, nos termos da lei.

Art.º 52º (Trabalho noturno)

1 – Considera-se trabalho em período noturno o trabalho realizado entre as 0h00 horas e as 5h00 horas, nos termos do art.º 15º da Lei nº 4/2008, de 4 de fevereiro.

2 – Aos trabalhadores não abrangidos pela Lei n.º 4/2008 aplica-se a disciplina do CT relativa ao trabalho noturno.

Art.º 53º (Trabalho por turnos rotativos)

1 – Sempre que as necessidades de serviço o determinarem, o TCB pode organizar a prestação do trabalho em regime de turnos rotativos.

2 – Apenas é considerado trabalho em regime de turnos rotativos aquele em que o trabalhador fica sujeito à variação contínua ou descontínua dos seus períodos de trabalho pelas diferentes partes do dia.

3 – Os turnos deverão, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses e as preferências manifestados pelos trabalhadores.

4 – A duração do trabalho de cada turno não pode ultrapassar os limites máximos dos períodos normais de trabalho e o pessoal só poderá ser mudado de turno após o dia de descanso semanal.

Art.º 54º (Jornada contínua)

1 – A jornada contínua consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo num período de descanso de trinta minutos para refeição dentro do próprio estabelecimento ou serviço, que, para todos os efeitos, se considera tempo de trabalho.

2 – A jornada contínua pode ser adotada nos casos em que tal modalidade se mostre adequada às respetivas necessidades de funcionamento.

Art.º 55º (Trabalho suplementar)

1 – Considera-se trabalho suplementar todo aquele que é prestado fora do horário normal de trabalho.

2 – O trabalho suplementar pode ser prestado quando se destine a fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho, que não justifiquem a admissão de trabalhador, ou em casos de força maior, ou ainda quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para o empregador, carecendo sempre, exceto por motivos de força maior, de autorização prévia.

3 – O trabalhador é obrigado à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa, ou nos casos de dispensa previstos na lei.

Art.º 56º (Limites da duração do trabalho suplementar)

O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) Cento e cinquenta horas de trabalho por ano;
- b) Duas horas por dia normal de trabalho;
- c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho diário, nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
- d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho diário em meio dia de descanso complementar.

Art.º 57º (Adaptabilidade individual)

1— O período normal de trabalho pode ser definido em termos médios, tendo como referência períodos de quatro meses.

2— No caso previsto no número anterior, o período normal de trabalho diário pode ser aumentado até ao limite máximo de duas horas, sem que a duração do trabalho diário exceda as nove horas e as quarenta e cinco horas por semana.

3 – O acordo para definir o período normal em termos médios pode ser celebrado mediante proposta, por escrito, do TCB, presumindo-se a aceitação por parte do trabalhador que a ela não se oponha, por escrito, nos 14 dias seguintes ao conhecimento da mesma, aí incluídos os períodos a que se refere o n.º 2 do artigo 217º do CT.

4 – Nas situações de cessação do contrato de trabalho no decurso do período de referência, o trabalhador será compensado no montante correspondente à diferença de remuneração entre as horas que tenha efetivamente trabalhado naquele mesmo período e aquelas que teria praticado caso o seu período normal de trabalho não tivesse sido definido em termos médios.

Capítulo IX - SUSPENSÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Art.º 58.º (Regras de assiduidade e pontualidade)

1 – Todas as entradas e saídas de qualquer dos períodos diários de prestação do serviço e/ou de qualquer um dos edifícios que compõem o TCB, seja qual for o momento em que ocorram, são obrigatoriamente registadas pelos trabalhadores no sistema de verificação de assiduidade e pontualidade instalado através de tecnologia de identificação biométrica de leitura e impressão digital.

2 – Considera-se ausência de serviço a falta de registo, salvo em caso devidamente comprovado, suprável através de justificação devidamente confirmada pelo respetivo superior hierárquico.

3 – Todas as ausências de serviço por parte dos trabalhadores carecem de autorização do respetivo superior hierárquico e obrigam ao registo da mesma ausência em suporte adequado.

4 – O pessoal de direção ou chefia ou de categorias legalmente equiparadas, bem como o pessoal cujas funções não conferem direito a trabalho extraordinário, embora isento de horário de trabalho, não fica dispensado da observância do dever geral de assiduidade nem do cumprimento da duração semanal de trabalho fixado aferido pelo registo no sistema de verificação de assiduidade.

5 – A prestação de serviço externo será justificada pela confirmação do respetivo superior hierárquico.

6 – Excecionalmente, em casos devidamente fundamentados, são permitidos atrasos até dez minutos na hora da entrada, que não sofrerão desconto no período de trabalho, caso não excedam mensalmente uma hora e anualmente 5 horas.

7 – O tempo de atraso dos trabalhadores que ultrapasse a tolerância referida no número anterior será descontado, segundo opção do trabalhador e desde que superiormente autorizado, no trabalho extraordinário realizado e autorizado, nas faltas por conta do período de férias ou no vencimento, dando lugar à marcação de uma falta por cada fração igual à duração média diária trabalho (1 dia inteiro de trabalho), ou, quando não seja possível ou entendido como aceitável, serão computadas como faltas injustificadas; no caso de o trabalhador optar por justificar o tempo de atraso através de uma falta por conta do período de férias, poderá utilizar meios dias.

8 – Caso o trabalhador se apresente para prestar a sua atividade com um atraso superior a uma hora, o empregador poderá recusar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho.

9 – Caso o trabalhador se apresente para prestar a sua atividade com um atraso superior a trinta minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

Capítulo X - FÉRIAS, FERIADOS E TOLERÂNCIA DE PONTO

Art.º 59º (Duração do período das férias)

- 1 – O período anual de férias tem a duração mínima de vinte e dois dias úteis.
- 2 – Por decisão do TCB podem ser concedidos até três dias de férias suplementares.

Art.º 60º (Feriados)

- 1 – Enquanto empresa que não está obrigada a suspender o funcionamento em dias feriados, os trabalhadores do TCB estão obrigados à prestação de trabalho nesses mesmos dias.
- 2 – Nos termos do art.º 16º da Lei nº 4/2008, o trabalhador que realiza a prestação em dia de feriado tem direito a um descanso compensatório de igual duração a ser gozado num prazo máximo de seis meses.
- 3 – A matéria relativa a feriados é regulada pelas disposições legais em cada momento em vigor, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.
- 4 – Para além dos feriados legalmente obrigatórios, será ainda considerado o feriado municipal do dia de São João (vinte e quatro de junho).

5- São feriados obrigatórios:

- 1 de janeiro;
- Sexta-Feira Santa;
- Domingo de Páscoa;
- 25 de abril;
- 1 de maio;
- Corpo de Deus (festa móvel);
- 10 de junho;
- 15 de agosto;
- 5 de outubro;
- 1 de novembro;
- 1, 8 e 25 de dezembro.

Art.º 61º (Tolerância de ponto)

1 – Sempre que a Câmara Municipal de Braga atribua tolerância de ponto nos dias abaixo indicados, o TCB atribuirá igualmente tolerância de ponto aos trabalhadores ao seu serviço, designadamente:

- a) A terça-feira de carnaval;
- b) O dia útil anterior ao dia 25 de dezembro;
- c) O dia útil anterior ao dia 01 de janeiro;
- d) A segunda-feira de Páscoa.

2 – As tolerâncias de ponto obedecem ao seguinte regime:

- a) Em função da natureza dos trabalhos a prestar, o TCB poderá definir os departamentos relativamente aos quais a tolerância será gozada em dia diferente, a fixar por esta;
- b) Os trabalhadores que se encontrem ausentes, independentemente do motivo, não têm direito a qualquer compensação.

Art.º 62º (Noção de faltas)

1 – Considera-se falta a ausência de trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário.

2 – Em caso de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período normal de trabalho diário, os respetivos tempos são adicionados para determinação da falta.

3 – Caso a duração do período normal de trabalho diário não seja uniforme, considera-se a duração média para efeito do disposto do número anterior.

Art.º 63º (Tipo de falta)

1 – A falta pode ser justificada ou injustificada.

2 – São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;
- b) A motivada por falecimento de cônjuge, parente ou afim, nos termos do CT;
- c) A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos previstos no CT;
- d) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;

- e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos do regime legal da parentalidade ou os indicados no CT, respetivamente;
- f) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
- g) A de trabalhador eleito para a estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, caso exista, nos termos previstos no CT;
- h) A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;
- i) A autorizada ou aprovada pelo empregador;
- j) A que por lei seja como tal considerada.

3 – É considerada injustificada qualquer falta não prevista no número anterior

Art.º 64º (Faltas por motivo de falecimento de cônjuge, parente ou afim)

1 – O trabalhador pode faltar justificadamente:

- a) Até cinco dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parente ou afim no primeiro grau na linha reta;
- b) Até dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha reta ou no segundo grau da linha colateral.

2 – Aplica-se o disposto na alínea a) do número anterior em caso de falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação específica.

Art.º 65º (Falta por assistência a membro do agregado familiar)

1 – O trabalhador tem direito a faltar ao trabalho até quinze dias por ano para prestar assistência inadiável e imprescindível, em caso de doença ou acidente, a cônjuge ou pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, parente ou afim na linha reta ascendente ou no 2.º grau da linha colateral.

2 – Ao período de ausência previsto no número anterior acrescem 15 dias por ano, no caso de prestação de assistência inadiável e imprescindível a pessoa com deficiência ou doença crónica, que seja cônjuge ou viva em união de facto com o trabalhador.

3 – No caso de assistência a parente ou afim na linha reta ascendente, não é exigível a pertença de agregado familiar.

4 – Para justificação da falta, o TCB pode exigir ao trabalhador:

- a) Prova do carácter inadiável e imprescindível da assistência;

- b) Declaração de que os outros membros do agregado familiar, caso exerçam atividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar assistência;
- c) No caso do número anterior, declaração de que outros familiares, caso exerçam atividade profissional, não faltaram pelo mesmo motivo ou estão impossibilitados de prestar assistência;

Art.º 66º (Comunicação de falta ou ausência)

- 1 – A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de 5 dias.
- 2 – Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevisível com a antecedência de 5 dias, a comunicação ao empregador é feita logo que possível.
- 3 – A falta de candidato a cargo público durante o período legal da campanha eleitoral é comunicada ao empregador com a antecedência mínima de 48 horas.
- 4 – A comunicação é reiterada em caso de ausência imediatamente subsequente à prevista em comunicação referida num dos números anteriores, mesmo quando a ausência determine a suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.
- 5 – O incumprimento do disposto neste artigo determina que a ausência seja injustificada.

Art.º 67º (Prova de motivo justificativo de falta ou ausência)

- 1 – O TCB pode, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, exigir ao trabalhador prova de facto invocado para a justificação, a prestar em prazo razoável.
- 2 – A prova da situação de doença do trabalhador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, ou centro de saúde ou ainda por atestado médico.
- 3 – A situação de doença referida no número anterior pode ser verificada por médico, nos termos previstos em legislação específica.
- 4 – A apresentação ao TCB de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento.
- 5 – O incumprimento de obrigação prevista nos n.ºs 1 ou 2, ou a oposição, sem motivo atendível, à verificação da doença a que se refere o n.º 3 determina que a ausência seja considerada injustificada.

Art.º 68º (Efeitos da falta justificada)

- 1 – A falta justificada não afeta qualquer direito do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2 – Sem prejuízo de outras disposições legais, determinam a perda de retribuição as seguintes faltas justificadas:

- a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de proteção na doença;
- b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- c) A prevista no art.º 65º;
- d) As previstas na alínea j) do n.º 2 do art.º 63º quando excedam 30 dias por ano;
- e) A autorizada ou aprovada pelo empregador.

3 – A falta prevista no artigo art.º 65º é considerada como prestação efetiva de trabalho.

Art.º 69º (Efeitos da falta injustificada)

1 – A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.

2 – A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.

3 – Na situação referida no número anterior, o período de ausência a considerar para efeitos da perda de retribuição prevista no n.º 1 abrange os dias ou meios-dias de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia de falta.

Art.º 70º (Substituição da perda de retribuição por motivo de falta)

1 – A perda de retribuição por motivo de faltas pode ser substituída por renúncia a dias de férias em igual número, mediante declaração expressa do trabalhador comunicada ao TCB, não podendo essa renúncia implicar que o trabalhador fique com menos do que 20 dias de úteis de férias, ou a correspondente proporção no caso de férias no ano de admissão.

2 – O disposto no número anterior não implica a redução do subsídio de férias correspondente ao período de férias vencido.

Capítulo XI - RETRIBUIÇÃO E OUTRAS ATRIBUIÇÕES PATRIMONIAIS

Art.º 71º (Retribuição)

1 – Considera-se retribuição a prestação a que, nos termos do contrato, das normas que o regem ou dos usos, o trabalhador tem direito em contrapartida do seu trabalho.

2 – A retribuição é paga até ao último dia do mês a que respeita, sendo processada por transferência bancária.

3 – O TCB entregará aos trabalhadores documento comprovativo e discriminado da retribuição.

4 – O subsídio de férias será pago até ao dia 31 de julho de cada ano, ou antes dessa data, no fim do mês imediatamente anterior ao maior número de dias de férias gozadas de forma seguida.

5 – O subsídio de Natal será pago até ao dia 30 de novembro de cada ano.

Art.º 72º (Remuneração do trabalho noturno)

1 – A retribuição do trabalho noturno será superior em 25 % à retribuição a que dá direito o trabalho equivalente prestado durante o dia.

2 – A especial retribuição prevista no número anterior não se aplica relativamente à atividade do TCB que deva ser exercida, pelas suas características, exclusiva ou predominantemente durante o período noturno, designadamente espetáculos ou diversões públicas.

Art.º 73º (Abono para falhas)

1 – O trabalhador que, no desempenho das suas funções, tenha responsabilidade efetiva de caixa tem direito a um abono mensal para falhas, de valor idêntico ao fixado para a Administração Pública.

2 – Se o trabalhador referido no número anterior for substituído no desempenho das respetivas funções, o abono para falhas reverterá para o substituto na proporção do tempo de substituição.

Art.º 74º (Subsídio de Refeição)

1 – Os trabalhadores têm direito a um subsídio de refeição, no montante em cada momento fixado para a Administração Pública, podendo ser prestado sob a forma de títulos de refeição, por cada dia completo de trabalho.

2 – O subsídio de refeição não assume a natureza de retribuição.

3 – Aos trabalhadores a tempo parcial será devida a atribuição de subsídio de refeição quando o horário normal de trabalho se distribuir por dois períodos diários ou quando tiverem quatro ou mais horas de trabalho no mesmo período do dia.

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

Art.º 75º (Retribuição por isenção de horário de trabalho)

1 – A retribuição por isenção de horário de trabalho não pode ser inferior a:

- a) Uma hora de trabalho suplementar por dia;
- b) Duas horas de trabalho suplementar por semana, quando se trate de regime de isenção de horário de trabalho com observância do período normal de trabalho.

2 – O trabalhador que exerça cargo de administração ou de direção pode renunciar à retribuição referida no número anterior.

Art.º 76º (Retribuição de férias e subsídio de férias)

1 – A retribuição do período de férias corresponde à remuneração que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo, com exceção do subsídio de refeição.

2 – Além da retribuição referida no número anterior, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias de valor igual a um mês de retribuição base mensal, a ser pago nos termos estipulados no artigo 71º, 4 do presente RI.

Art.º 77º (Subsídio de Natal)

1 – O trabalhador tem direito a um subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição base mensal, que deve ser pago nos termos estipulados no artigo 71º, 5.

2 – O subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil, nas seguintes situações:

- a) No ano de admissão do trabalhador;
- b) No ano de cessação do contrato;
- c) Em caso de suspensão do contrato por facto respeitante ao trabalhador.

Art.º 78º (Descontos)

1 – A determinação dos valores líquidos das retribuições efetua-se mediante a dedução dos descontos obrigatórios a reter na fonte, calculados exclusivamente na base da retribuição ilíquida individual.

2 – Para todos os efeitos legais, designadamente o da reforma, as deduções devidas pelos trabalhadores incidirão sobre a totalidade da retribuição correspondente a todos os cargos e funções exercidos no TCB, com exceção do valor do subsídio de alimentação até ao limite legalmente fixado em cada momento, bem como do abono para falhas de caixa.

Art.º 79º (Trabalhadores integrados no regime de proteção social convergente)

O disposto nos artigos 15º e seguintes da Lei nº 35/2014, de 20 de junho, prevalece, quanto às matérias de que trata, sobre o disposto no presente RI, relativamente aos trabalhadores cedidos em regime de cedência de interesse público que se encontrem integrados no regime de proteção social convergente.

Art.º 80º (Licença sem retribuição)

Sem prejuízo das situações legais em que o trabalhador a ela tem direito, o Conselho de Administração do TCB pode conceder aos trabalhadores que o solicitem licença sem retribuição, que se rege pelas correspondentes disposições do CT.

Capítulo XII - SUSPENSÃO POR IMPEDIMENTO PROLONGADO E CESSAÇÃO DO CONTRATO

Art.º 81º (Suspensão por impedimento prolongado respeitante aos trabalhadores)

1 – Determina a suspensão do contrato de trabalho o impedimento temporário por facto respeitante ao trabalhador que não lhe seja imputável e se prolongue por mais de um mês, nomeadamente doença, acidente ou facto decorrente da aplicação da lei do serviço militar.

2 – A suspensão do contrato prevista no presente artigo rege-se pelas correspondentes disposições do CT, sem prejuízo do regime específico relativo aos trabalhadores integrados no regime de proteção social convergente.

Art.º 82º (Cessação da prestação de trabalho)

As causas e procedimentos relativos à cessação do contrato individual de trabalho regem-se pelas correspondentes disposições do CT.

Capítulo XIII - CONDIÇÕES ESPECIAIS DE TRABALHO

Art.º 83º (Remissão)

As matérias relativas a direitos de personalidade, igualdade e não discriminação, proteção da maternidade e da paternidade, trabalho de menores, trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida, trabalhadores com deficiência ou doença crónica, trabalhadores-estudantes e trabalhadores estrangeiros são reguladas pelas disposições do CT e legislação complementar, em tudo o que se não encontrar previsto neste RI.

Art.º 84º (Teletrabalho)

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

2 – Pode exercer a atividade em regime de teletrabalho um trabalhador da empresa ou outro admitido para o efeito, mediante a celebração de contrato para prestação subordinada de teletrabalho.

3 – Para efeito do número anterior, o regime de teletrabalho, deve ser previamente autorizado pela administração após a respetiva fundamentação da necessidade pelo trabalhador ou por o seu superior hierárquico.

4 – Em tudo o que não se encontra especificamente regulamentado no presente artigo, aplica-se as disposições relativas ao teletrabalho constantes do CT.

Capítulo XIV - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art.º 85º (Remuneração mínima mensal de base)

- 1 - A todos os trabalhadores abrangidos pelo presente RI são mensalmente assegurados os montantes retributivos de base mínimos constantes do Anexo II.
- 2 - Sempre que os trabalhadores auferirem um montante retributivo global superior aos valores mínimos resultantes da aplicação do presente RI, mantém-se a retribuição atualmente praticada, mas consideram-se englobados naquele mesmo montante o valor da retribuição mínima mensal de base, bem como dos subsídios que se mostrarem devidos.

Art.º 86º (Regime mais favorável)

Em caso de conflito entre as disposições dos contratos individuais de trabalho em vigor e as disposições constantes do presente RI, prevalecem aquelas, devendo, no entanto, ir adequando essas disposições ao novo enquadramento regulamentar, na medida em que a lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho tal consinta.

Braga, 7 de maio de 2021

O Conselho de Administração,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MANUAL DE FUNÇÕES

Teatro Circo de Braga EM S.A.

Versão aprovada em 7 de maio de 2021

Pelo Conselho de Administração

Índice

<i>Nota Introdutória</i>	3
<i>Organograma Funcional</i>	4
<i>ADMINISTRAÇÃO</i>	6
ADMINISTRADOR/A EXECUTIVO/A.....	7
<i>SERVIÇOS PARTILHADOS</i>	8
ENCARREGADO/A DE PROTEÇÃO DE DADOS.....	9
TÉCNICO/A DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	10
DIRETOR/A DE GESTÃO	11
ANALISTA DE GESTÃO	12
TÉCNICO/A DE CONTABILIDADE	13
ADMINISTRATIVO/A.....	14
DIRETOR/A DE RELAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS	15
COMERCIAL E RELAÇÕES EXTERNAS	16
TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS	17
COORDENADOR/A BILHETEIRA E FRENTE DE CASA	18
BILHETEIRA	19
FRENTE DE CASA	20
<i>THEATRO CIRCO</i>	21
DIRETOR/A ARTÍSTICO/A	22
ASSESSOR/A DE PROGRAMAÇÃO.....	23
COORDENADOR/A DE PROGRAMAÇÃO.....	24
PRODUTOR/A	25
COORDENADOR/A DE COMUNICAÇÃO	26
TÉCNICO/A DE COMUNICAÇÃO E ASSESSORIA DE IMPRENSA	27
TÉCNICO/A DE COMUNICAÇÃO E MARKETING DIGITAL.....	28
DIRETOR/A TÉCNICO/A	29
COORDENADOR/A DE MAQUINARIA	30
TÉCNICO/A DE MAQUINARIA.....	31
OPERACIONAL DE MAQUINARIA.....	32
COORDENADOR/A DE LUZ.....	33

TÉCNICO/A DE LUZ	34
OPERACIONAL DE LUZ	35
TÉCNICO/A DE CINEMA E VÍDEO	36
COORDENADOR/A DE SOM	37
TÉCNICO/A E DE SOM	38
OPERACIONAL/A E DE SOM	39
DIRETOR/A INSTALAÇÕES	40
SUPERVISOR/A DE MANUTENÇÃO	41
TÉCNICO/A DE MANUTENÇÃO	42
OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO	43
<i>gnration</i>	44
DIRETOR/A ARTÍSTICO/A	45
COORDENADOR/A DE COMUNICAÇÃO	46
TÉCNICO/A DE COMUNICAÇÃO E MARKETING DIGITAL.....	47
PRODUTOR/A	48
COORDENADOR/A DE EDIFÍCIO E LOGÍSTICA	49
SUPERVISOR/A DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA.....	50
OPERACIONAL DE LIMPEZA	51
<i>PROJETOS ESPECIAIS</i>	52
DIRETOR/A PROJETOS ESPECIAIS	53
<i>Política de Substituição</i>	54
<i>Portefólio de Competências</i>	56
Competências Comportamentais	56
Competências Técnicas	58

Nota Introdutória

O presente Manual de Funções apresenta a estrutura funcional da empresa Teatro Circo de Braga EM, S.A., descrevendo as tarefas afetas a cada uma das funções, permitindo estabelecer orientações fundamentais para que as mesmas sejam executadas com eficiência.

Tendo por base a agilização dos processos internos, identifica-se através do organograma funcional a estrutura hierárquica que ilustra cada área funcional da empresa. O principal objetivo é assegurar o entendimento sobre as atividades e articulação das funções. A partir daqui identificam-se as tarefas adstritas, numa base macro, sendo importante destacar que o descritivo funcional não identifica os procedimentos inerentes à operacionalização diária e dependente de cada uma das áreas funcionais.

Importa salientar que os **Serviços Partilhados** são uma nova área, que acompanha de forma transversal todas as outras unidades orgânicas da empresa: Teatro Circo, gnration e projetos especiais. Esta área assegura a estrutura financeira e administrativa e as relações internas e externas de toda a empresa, bem como o apoio informático e o controlo do tratamento e proteção de dados realizado nas diversas atividades desenvolvidas pela organização.

No que concerne às funções afetas à unidade organizacional dos Projetos Especiais, conforme as necessidades de recursos humanos advindas dos mesmos, e considerando a maior volatilidade inerente a estes projetos, as mesmas não são descritas aqui de forma exaustiva, mas sim equiparadas às funções já identificadas no presente manual para as restantes unidades.

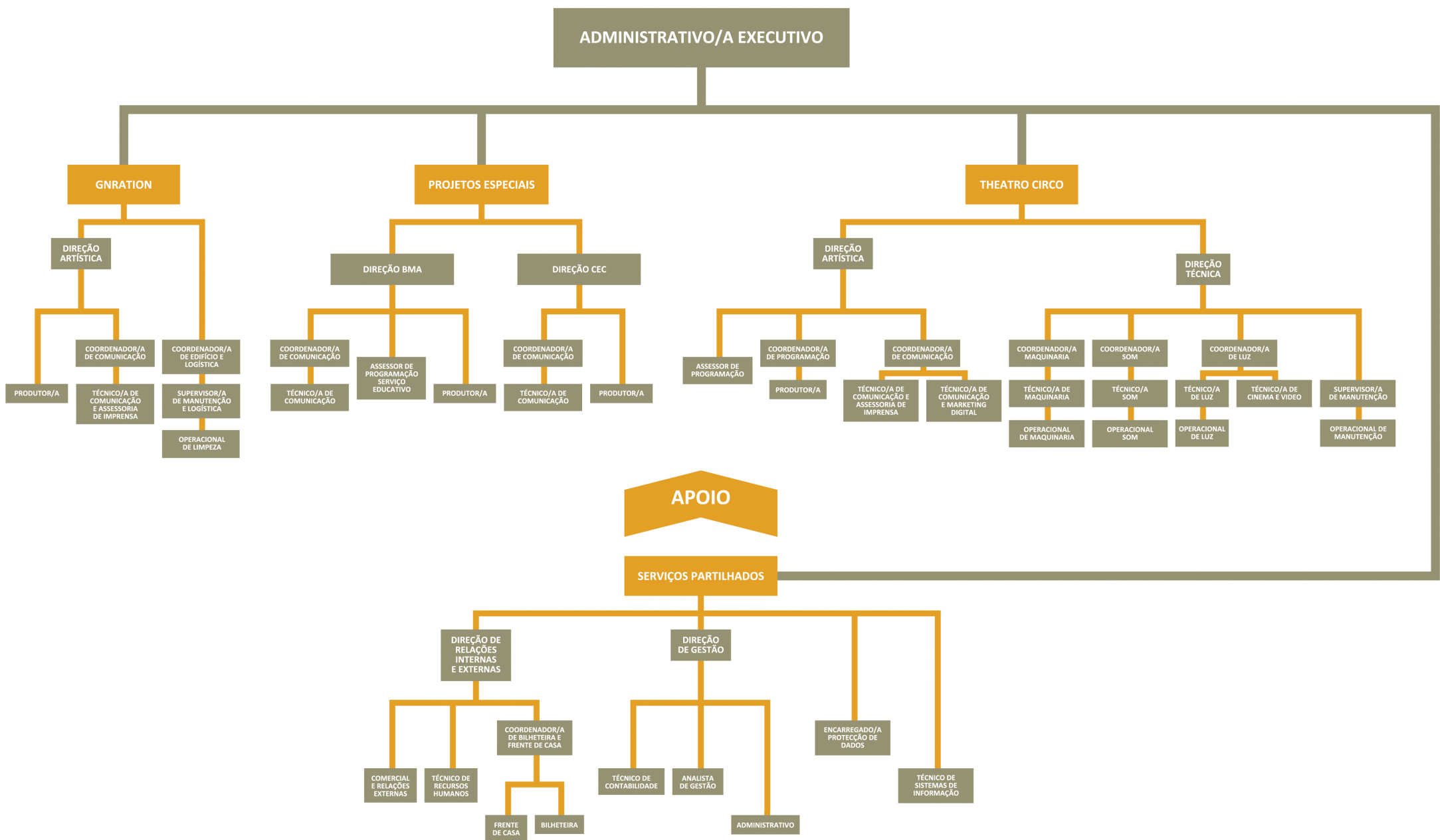
Importa também referir que o manual espelha a realidade à data da sua elaboração, sendo um documento aberto, que deverá incorporar, sempre que se justifique, a criação de novas funções ou a alteração estrutural de tarefas em funções já identificadas. Neste sentido, o mesmo traduz a organização da empresa sem limitar os necessários ajustamentos que decorrem da sua evolução e adaptação a desafios e necessidades futuras.

Alicerçado na gestão por competências, o presente Manual, identifica ainda os conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA) que os detentores das funções devem evidenciar, dando ênfase à capacidade de pôr em prática os conhecimentos necessários à execução das suas tarefas e à atitude de querer fazer para se chegar às metas e resultados preconizados na estratégia organizacional. O alinhamento das atitudes com os conhecimentos e habilidades permite definir as competências técnicas (hard skills) e as competências comportamentais (soft skills) indispensáveis para fortalecer a cultura e identidade da empresa. Por outro lado, fomentam o

desenvolvimento dos conhecimentos e competências necessárias à evolução na carreira, alinhando as práticas de recursos humanos, que passam a estar centradas numa visão mais holística das Pessoas, sendo o elemento motor do recrutamento e seleção, da estruturação dos planos de formação individuais e da gestão do desempenho, entre outros.

Torna-se imperativo ressaltar que as tarefas aqui descritas e afetas a cada função não são limitativas à realização de outras tarefas dentro de cada área funcional, até porque o exercício de uma função é dinâmico, podendo haver alterações no seu conteúdo ao longo do tempo.

Organograma Funcional



* Projetos Especiais são uma unidade orgânica em que as funções integrantes são equiparadas às restantes funções identificadas no organograma funcional.
** Neste momento a Direção Técnica assume também a Direção de Instalações.

ADMINISTRAÇÃO

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	ADMINISTRADOR/A EXECUTIVO/A
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Definir as linhas estratégicas, coordenar a elaboração do orçamento e plano de atividades e plano de investimentos (anual); ▪ Estruturar, desenvolver, acompanhar e controlar o orçamento e os instrumentos de gestão previsional; ▪ Acompanhar a implementação do Plano de Atividades e do plano de investimento; ▪ Articular com as direções artísticas a programação mensal das diversas áreas e aprovação das mesmas; ▪ Coordenar os trabalhos das diferentes direções da empresa promovendo a realização de reuniões periódicas de acompanhamento com os responsáveis de cada área; ▪ Acompanhar a atuação das direções da empresa, e proceder à avaliação dos seus responsáveis; ▪ Preparar reuniões com o Conselho de Administração e orientar a elaboração das respetivas atas; ▪ Prestar assessoria à Assembleia Geral na preparação das reuniões; ▪ Gerir o fecho de contas e a elaboração do Relatório de Contas; ▪ Assegurar a elaboração e envio dos documentos de prestação de informação a que a empresa está obrigada; ▪ Definir a política de mecenato e política comercial da empresa; ▪ Desenvolver contactos com mecenas, patrocinadores e parceiros; ▪ Representar institucionalmente o TC; ▪ Aprovar e supervisionar os processos de Contratação Pública; ▪ Acompanhar e analisar o recrutamento de novos recursos humanos, a sua avaliação de desempenho, proposta de progressão, bem como eventuais processos disciplinares; ▪ Acompanhar e apoiar os trabalhos do Fiscal Único; ▪ Gerir as contas bancárias e aprovar a movimentação das mesmas; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	

SERVIÇOS PARTILHADOS

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
SERVIÇOS PARTILHADOS	ENCARREGADO/A DE PROTEÇÃO DE DADOS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Informar e aconselhar a administração ou o subcontratante, bem como os trabalhadores que tratem os dados, a respeito das suas obrigações nos termos do presente regulamento e de outras disposições de proteção de dados da União ou dos Estados-Membros; - Controlar a conformidade com o regulamento, com outras disposições de proteção de dados da União ou dos Estados-Membros e com as políticas da empresa ou do subcontratante relativo à proteção de dados pessoais; - Prestar aconselhamento, no que respeita à avaliação de impacto sobre a proteção de dados e controlar a sua realização nos termos do artigo 35º do Regulamento Geral sobre Proteção de Dados (RGPD); - Cooperar com a autoridade de controlo; - Responder à autoridade de controlo sobre questões relacionadas com o tratamento de dados, incluindo a consulta prévia a que se refere o artigo 36º do RGPD, e consulta, sendo caso disso, esta autoridade sobre qualquer outro assunto; - Operacionalizar o treino em privacidade e realizar autoavaliações de gestão da privacidade; - Manter diretrizes e templates de impacto sobre a proteção de dados (PIA/DPIA); - Identificar os requisitos legais e regulamentares de conformidade da privacidade; - Indicar a atribuição de papéis e responsabilidades aos indivíduos responsáveis pela privacidade de dados; - Conduzir uma avaliação do risco de privacidade na organização; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Licenciatura e/ou Mestrado; - Conhecimentos do RGPD.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas Office; - Negociação; - Representação e colaboração institucional; - Domínio do Regulamento Geral de Proteção de Dados,	- Autonomia; - Capacidade de Comunicação; - Organização; - Orientação para o serviço Público; - Planeamento; - Proatividade e Resolução de problemas; - Responsabilidade; - Tomada de decisão; - Trabalho em Equipa e Cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
SERVIÇOS PARTILHADOS	TÉCNICO/A DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Implementar e garantir os recursos e a segurança dos Sistemas de Informação na Organização; ▪ Articular com as diversas áreas da empresa e com o DPO a resolução de todas as questões relacionadas com a segurança de informação; ▪ Garantir que as políticas de segurança dos Sistemas de Informação estão de acordo com os objetivos de negócio da Organização e requisitos da ISO 27001; ▪ Acompanhar as equipas e dar-lhes o suporte necessário para a implementação das políticas de segurança dos Sistemas de Informação; ▪ Desenvolver e implementar um programa de sensibilização para a segurança junto dos trabalhadores; ▪ Mediar os contactos entre a empresa e autoridades e entidades externas para assuntos relacionados com os Sistemas de Informação; ▪ Garantir que as não conformidades do SGSI são mitigadas no maior curto espaço de tempo possível; ▪ Garantir o cumprimento de todos os requisitos, políticas e procedimentos relativos aos Sistemas de Informação, assegurando backups da informação e auditorias periódicas da informação; ▪ Instalar e configurar <i>hardware/software</i> necessários ao desenvolvimento da atividade da empresa, garantindo a conformidade com as exigências legais; ▪ Manter documentação atualizada sobre os Sistemas de Informação da Empresa; ▪ Assegurar o apoio técnico e a rápida resolução de problemas de <i>hardware/software</i>; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
▪ Licenciatura e/ou Mestrado; ▪ Experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
▪ Ferramentas <i>office</i>; ▪ Orientação para a segurança; ▪ Domínio de segurança dos Sistemas de Redes; ▪ Conhecimento do hardware utilizado na empresa.	▪ Autonomia; ▪ Capacidade de comunicação; ▪ Organização; ▪ Orientação para o serviço público; ▪ Planeamento; ▪ Proatividade e resolução de problemas; ▪ Responsabilidade; ▪ Tomada de decisão; ▪ Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
SERVIÇOS PARTILHADOS	DIRETOR/A DE GESTÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades afetas à direção de gestão; ▪ Elaborar reportes periódicos à Administração; ▪ Representar a empresa sempre que necessário nas suas áreas de intervenção; ▪ Elaborar o Orçamento Anual e documentos; ▪ Controlar a execução do orçamento da empresa; ▪ Colaborar no fecho de contas e no Relatório Anual de Atividades; ▪ Acompanhar e apoiar os trabalhos do Fiscal Único; ▪ Supervisionar os procedimentos de contratação pública; ▪ Gerir as contas bancárias e executar as transferências; ▪ Gerir e analisar os processos de empréstimos e outros serviços bancários; ▪ Supervisionar as candidaturas a fundos comunitários e outras fontes de financiamento; ▪ Garantir a divulgação da informação financeira a que a empresa está obrigada; ▪ Gerir e coordenar os processos comerciais da empresa; ▪ Assegurar a recolha e tratamento da informação estatística da empresa e assegurar os reporte periódicos às entidades a que a empresa está legalmente obrigada; ▪ Administrar os sistemas de gestão e os acessos às plataformas sob alçada da direção; ▪ Garantir a conformidade das atividades de gestão à legislação vigente; ▪ Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; ▪ Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; ▪ Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
▪ Licenciatura e/ou Mestrado em ciências empresariais; ▪ Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
▪ Contabilidade – SNC-AP; ▪ Contratação pública; ▪ Ferramentas <i>office</i>; ▪ Gestão de projetos; ▪ Domínio da língua inglesa; ▪ Negociação e persuasão; ▪ Otimização de recursos; ▪ Plataforma bilhética; ▪ Software de gestão e contabilidade.	▪ Autonomia; ▪ Capacidade de comunicação; ▪ Organização; ▪ Liderança e gestão de pessoas; ▪ Orientação para o serviço público; ▪ Planeamento; ▪ Proatividade e resolução de problemas; ▪ Responsabilidade; ▪ Tomada de decisão; ▪ Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO DE GESTÃO	ANALISTA DE GESTÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Desenvolver, acompanhar e encerrar todos os procedimentos inerentes aos processos de contratação pública; - Acompanhar e apoiar a contratação de artistas, desde a revisão do contrato à sua assinatura; - Negociar e acompanhar os contratos de telecomunicações e fornecimento de energia da empresa; - Garantir o arquivo físico e digital de todos os contratos realizados; - Controlar a execução dos contratos anuais; - Elaborar, acompanhar e monitorizar a execução das candidaturas às medidas de apoio e estímulos do IEFP, candidaturas a Fundos Comunitários e outros instrumentos de financiamento; - Desenvolver e atualizar relatórios de reporte ao Tribunal de Contas e outras entidades nacionais: Plano de Prevenção de riscos, Relatório de Boas Práticas do Governo Societário e Plano de Igualdade; - Elaborar reporte de informação financeira à DGAL; - Registar e manter atualizado o Mapa de compromissos anuais; - Monitorizar e preparar informação de reporte relativa ao protocolo do Cartão Quadrilátero; - Preparar informação de base para elaboração do Contrato-Programa e do Relatório Anual de Atividades; - Preparar informações financeiras pontuais de apoio à Gestão; - Atualizar a informação institucional não financeira no site da empresa; - Cumprir com as medidas de autoproteção;	
REQUISITOS	
- Licenciatura e/ou Mestrado em ciências empresariais; - Experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Contratação pública; - Ferramentas <i>office</i>; - Gestão de projetos; - Domínio da língua inglesa; - Negociação e persuasão; - Rigor.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO DE GESTÃO	TÉCNICO/A DE CONTABILIDADE
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Realizar os lançamentos contabilísticos e procedimentos inerentes, respeitando as normas legais e os princípios contabilísticos geralmente aceites; - Controlar a faturação e vendas de acordo com os contratos e protocolos estabelecidos; - Controlar a tesouraria da empresa, emitir faturas e preparar pagamentos a fornecedores; - Gerir o caixa e efetuar os depósitos bancários; - Fazer cobranças; - Registar e controlar requisições na base de dados; - Efetuar compras e encomendas a fornecedores, incluindo economato, compras para consumo interno e bar e posterior conferência das faturas e produtos/bens encomendados; - Lançar notas de encomenda e proceder ao envio das mesmas por email; - Gerir os stocks e monitorização de vendas do bar; - Organizar e monitorizar o imobilizado da empresa; - Apoiar o desenvolvimento dos procedimentos de contratação pública; - Acompanhar e apoiar as auditorias à contabilidade de empresa; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
Licenciatura e/ou experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Contabilidade – SNC-AP; - Contratação pública; - Ferramentas <i>office</i>; - Plataforma bilhética; - Rigor; - Software de contabilidade.	- Capacidade de comunicação; - Orientação para o serviço público; - Organização; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO DE GESTÃO	ADMINISTRATIVO/A
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Receber, registar e encaminhar a correspondência; - Secretariar a Área Funcional: redação de ofícios, gestão da correspondência, atendimento telefónico, digitalização de documentos, ida aos correios e Município; - Organizar o arquivo de documentação em papel; - Gerir os stocks e monitorizar o economato; - Agendar as viagens nacionais e internacionais da equipa interna; - Apoiar a gestão no desenvolvimento de melhoria contínua dos processos de trabalho da empresa; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
Ensino Secundário.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas <i>office</i>; - Técnicas de Organização.	- Capacidade de comunicação; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
SERVIÇOS PARTILHADOS	DIRETOR/A DE RELAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades afetas à Direção de Relações Internas e Externas; - Elaborar reportes periódicos à Administração; - Representar a empresa sempre que necessário nas suas áreas de intervenção; - Colaborar na estruturação do orçamento, plano de atividades e Relatório Anual de Atividades; - Controlar a execução do orçamento da direção; - Estruturar, em conjunto com a administração, a política de relações internas e externas da empresa; - Supervisionar e acompanhar os procedimentos inerentes ao aluguer e cedência de espaços da empresa; - Implementar e supervisionar a política de angariação de patrocínios e mecenato, parcerias comerciais e protocolos com entidades externas; - Garantir a conformidade das atividades de gestão de recursos humanos à legislação vigente; - Gerir processo de recrutamento, seleção e de contratação da empresa; - Gerir as políticas de desenvolvimento de carreiras e os processos de gestão de desempenho da empresa; - Gerir e planear as atividades formativas e o desenvolvimento de competências dos trabalhadores da empresa; - Assegurar o cumprimento das obrigações legais e reporte associado às áreas de intervenção da direção; - Supervisionar os indicadores de gestão de recursos humanos, dando alertas e emitindo sugestões de melhoria; - Analisar as situações relativas a processos disciplinares e assédio no trabalho; - Administrar os sistemas de gestão e os acessos às plataformas sob alçada da direção; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; - Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Licenciatura e/ou Mestrado em Ciências Empresariais ou Recursos Humanos; - Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas <i>office</i>; - Gestão de projetos; - Domínio da língua inglesa; - Negociação e persuasão; - Otimização de recursos; - Software de gestão.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Organização; - Liderança e gestão de pessoas; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Tomada de decisão; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO DE RELAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS	COMERCIAL E RELAÇÕES EXTERNAS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Gerir os pedidos de aluguer de espaços, garantido a sua receção, tratamento e resposta; ▪ Elaborar contratos de cedência e aluguer de espaço; ▪ Mediar e acompanhar a execução dos contratos de cedência e aluguer; ▪ Promover, executar e acompanhar os procedimentos inerentes à venda de camarotes e pacotes de bilhetes junto do tecido empresarial; ▪ Promover a angariação de patrocínios e mecenato em consonância com as orientações da respetiva Direção e da Administração; ▪ Promover, executar e acompanhar os procedimentos inerentes aos contratos de patrocínio e mecenato; ▪ Coordenar as parcerias comerciais e protocolos com entidades externas; ▪ Organizar e garantir a logística para a dinamização dos eventos internos; ▪ Gerir os stocks e monitorização do <i>merchandising</i>; ▪ Organizar o protocolo em eventos institucionais; ▪ Rececionar e acolher visitas institucionais sempre que solicitado pela administração; ▪ Apoiar e dinamizar ações de promoção e venda de <i>merchandising</i>; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
▪ Licenciatura em marketing ou ciências em empresariais; ▪ Experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
▪ Ferramentas office; ▪ Inglês; ▪ Negociação e persuasão; ▪ Financiamento de projetos culturais.	▪ Autonomia; ▪ Capacidade de comunicação; ▪ Organização; ▪ Orientação para o serviço público; ▪ Planeamento; ▪ Proatividade e resolução de problemas; ▪ Responsabilidade; ▪ Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO DE RELAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS	TÉCNICO/A DE RECURSOS HUMANOS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Rececionar e acolher novos trabalhadores; - Manter atualizada a base de dados dos trabalhadores; - Cadastrar os trabalhadores no sistema de controlo de assiduidade; - Processar salários, subsídios, abonos e elaborar os mapas respetivos a remeter às entidades competentes; - Inscrever e cessar os trabalhadores na Segurança Social, FCT e FGCT; - Gerir e controlar a assiduidade, férias e faltas dos trabalhadores e efetuar os registos no ERP; - Apoiar os processos de gestão de desempenho, progressão de carreiras e demais atividades neste contexto; - Tratar dos processos inclusão ou exclusão de trabalhadores no seguro de saúde; - Gerir os processos inerentes à higiene, saúde e medicina no trabalho e os relacionados com os acidentes de trabalho; - Atualizar os dados dos trabalhadores avençados do parque de estacionamento, dos inscritos no Fundo Social e demais benefícios que venham a ser implementados; - Proceder ao registo de formações dos trabalhadores; - Preencher os anexos C) e D) do Relatório Único; - Assegurar o contacto entre todos os trabalhadores por forma a prestar os devidos esclarecimentos; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
Ensino Secundário e/ou experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas office; - Legislação laboral; - Negociação e Persuasão; - Software de gestão.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO DE RELAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS	COORDENADOR/A BILHETEIRA E FRENTE DE CASA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades afetas à Bilheteira e Frente de Casa; - Participar de forma proativa nas reuniões de chefias; - Elaborar reporte periódicos à Administração, Programação e Comunicação sobre vendas e ocupação; - Colaborar no Relatório Anual de Atividades; - Extrair e enviar os mapas de vendas por evento, quando solicitado, pelos produtores dos eventos; - Assegurar a organização e funcionamento da Bilheteira e Frente de Casa; - Gerir cedências de equipas de Frente de Casa a entidades externas; - Elaborar os mapas de pagamento respeitantes a qualquer remuneração da atividade dos assistentes de sala; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores para esta equipa; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa afeta; - Definir, controlar e validar mapa de horários, mapas de assiduidade da equipa; - Introduzir, atualizar e gerir os dados necessários à abertura de eventos no sistema de bilheteira bem como produtos de <i>merchandising</i>; - Criar, parametrizar e gerir cartões de mecenias, CMB, trabalhadores, entre outros a cada evento; - Gerir, atualizar e controlar a base de dados e utilização do cartão quadrilátero na empresa; - Gerir devoluções, trocas e reclamações; - Gerir a ocupação da sala em articulação com as áreas de produção, comunicação e relações externas, a venda de ingressos a grupos escolares, profissionais ou outros; - Apoiar a realização de atividades ações de comunicação, e articular a sua execução em períodos de evento; - Zelar pelo conforto, qualidade e segurança no acolhimento dos espectadores; - Articular com o responsável técnico pelo palco o momento de abertura da sala ao público e do início do evento; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Licenciatura em ciências empresariais ou ciências da comunicação; - Experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas <i>office</i>; - Gestão de projetos; - Domínio da língua inglesa e de outras línguas estrangeiras; - Negociação e persuasão; - Orientação para o público; - Orientação para segurança; - Otimização de recursos; - Plataforma bilhética.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Liderança e gestão de pessoas; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Tomada de decisão; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO DE RELAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS	BILHETEIRA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Proceder à abertura e encerramento da Bilheteira, assegurando as condições para o seu bom funcionamento; ▪ Atender, reservar e vender bilhetes, merchandising, cartões, emitir convites e prestar as informações necessárias aos clientes seja presencialmente, via email ou telefónica; ▪ Gerir reclamações presenciais, via telefone ou email; ▪ Extrair diariamente o Relatório de Bilheteira e proceder à conferência da respetiva receita; ▪ Efetuar, quando solicitado, o depósito das receitas da venda de ingressos, produtos de merchandising do Theatro Circo e da receita do Bar, e enviar para a Contabilidade o respetivo comprovativo e o relatório de bilheteira; ▪ Prestar apoio na gestão do backoffice de sistema de bilhética; ▪ Agendar visitas guiadas e proceder ao registo das mesmas e dos respetivos visitantes; ▪ Repor e organizar o merchandising e materiais de comunicação nos respetivos espaços de exposição; ▪ Assegurar as respostas e encaminhamento do email rececionado na conta geral do Theatro Circo; ▪ Comunicar as avarias relativas aos equipamentos da bilheteira e proceder à articulação com a equipa responsável; ▪ Gerir os consumíveis da Bilheteira; ▪ Quando necessário, assegurar a receção do equipamento cultural; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
▪ Ensino Secundário.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
▪ Ferramentas office; ▪ Domínio da língua inglesa; ▪ Negociação e persuasão; ▪ Orientação para o público; ▪ Domínio da plataforma bilhética.	▪ Autonomia; ▪ Capacidade de comunicação; ▪ Organização; ▪ Orientação para o serviço público; ▪ Planeamento; ▪ Proatividade e resolução de problemas; ▪ Responsabilidade; ▪ Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO DE RELAÇÕES INTERNAS E EXTERNAS	FRENTE DE CASA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Assegurar a organização da equipa de Assistentes de Frente de Casa de acordo com as orientações do Coordenador/a de Bilheteira; - Atualizar e disponibilizar às equipas de Assistentes de Sala informação específica sobre a programação; - Orientar e acompanhar o trabalho dos Assistentes de Sala durante os eventos; - Articular com o responsável técnico pelo acompanhamento em palco o momento de abertura da Sala ao público e do início do evento; - Zelar pelo conforto, qualidade e segurança no acolhimento dos espectadores; - Dar resposta às solicitações e/ou reclamações dos espectadores dos eventos; - Identificar as necessidades de formação dos Assistentes de Sala; - Controlar e validar o cumprimento dos planos de trabalho dos Assistentes de Sala; - Apoiar a realização de atividades ações de comunicação, sempre que solicitado, e articular a sua execução em períodos de evento; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
Ensino Secundário e/ou experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas <i>office</i>; - Domínio da língua inglesa; - Negociação e persuasão; - Orientação para o público; - Otimização de recursos; - Plataforma bilhética.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação; - Tomada de decisão.

THEATRO CIRCO

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO ARTÍSTICA THEATRO CIRCO	DIRETOR/A ARTÍSTICO/A
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades inerentes à Direção Artística; ▪ Participar de forma proativa nas reuniões de Chefias; ▪ Elaborar reportes periódicos à Administração; ▪ Colaborar na estruturação do orçamento, plano de atividades e Relatório Anual de Atividades; ▪ Definir, no plano artístico, a estratégia global de programação respeitando o orçamento e os objetivos do Theatro Circo; ▪ Negociar os termos gerais das propostas de programação com os artistas e agentes; ▪ Gerir o projeto artístico e acompanhar a realização dos eventos programados; ▪ Acompanhar o Plano de Comunicação dos eventos programados; ▪ Investigar e desenvolver ações de prospeção no contexto da programação artística; ▪ Analisar e aprovar as propostas relativas ao serviço educativo; ▪ Acompanhar e participar nos projetos transversais e internos do Theatro Circo; ▪ Analisar e validar os alugueres externos e articular com o Município e a Companhia de Teatro de Braga o plano anual relativo às respetivas ocupações de sala; ▪ Analisar e decidir sobre as propostas de programação recebidas; ▪ Representar a empresa, sempre que necessário, nas suas áreas de intervenção; ▪ Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; ▪ Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; ▪ Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa diretamente afeta; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
▪ Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
▪ Contratação pública ▪ Ferramentas <i>office</i>; ▪ Gestão de projetos; ▪ Domínio da língua inglesa; ▪ Negociação e persuasão; ▪ Orientação para a segurança; ▪ Otimização de recursos.	▪ Autonomia; ▪ Capacidade de comunicação; ▪ Liderança e gestão de pessoas; ▪ Organização; ▪ Orientação para o serviço público; ▪ Planeamento; ▪ Proatividade e resolução de problemas; ▪ Responsabilidade; ▪ Tomada de decisão; ▪ Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO ARTÍSTICA THEATRO CIRCO	ASSESSOR/A DE PROGRAMAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Apoiar a Direção Artística na estruturação da programação de áreas ou eventos específicos, na orçamentação, planeamento e negociação dos mesmos; ▪ Assessorar os procedimentos de negociação de propostas e contratos necessários para a concretização dos respetivos eventos; ▪ Articular com a Produção a contratação dos projetos negociados e apoiar a sua implementação; ▪ Prestar apoio na resposta a propostas de agentes e artistas; ▪ Articular com a comunicação a promoção dos eventos específicos sobre a sua responsabilidade; ▪ Apoiar a Direção Artística na prospeção e estabelecimento de parcerias para a programação; ▪ Quando necessário, representar a Direção Artística na área ou eventos específicos que lhe estão atribuídos; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
▪ Ensino Secundário e/ou experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
▪ Contratação pública; ▪ Ferramentas <i>office</i>; ▪ Domínio da língua inglesa; ▪ Negociação e persuasão.	▪ Autonomia; ▪ Capacidade de comunicação; ▪ Organização; ▪ Orientação para o serviço público; ▪ Planeamento; ▪ Proatividade e resolução de problemas; ▪ Responsabilidade; ▪ Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO ARTÍSTICA THEATRO CIRCO	COORDENADOR/A DE PROGRAMAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades inerentes à Produção; - Participar de forma proativa nas reuniões de Chefias; - Elaborar reporte periódicos à Administração e Direção Artística sobre Programação e Produção; - Colaborar na estruturação do orçamento, plano de atividades e Relatório Anual de Atividades; - Assessorar a Direção Artística na programação e articulação com promotores, produtores e outras questões; - Gerir o mapa de eventos e orçamento de acordo com o Plano de Atividades aprovado e as propostas recebidas; - Assegurar a interlocução, coordenação e reporte das atividades protocoladas com o Município e a Companhia de Teatro de Braga; - Preparar, periodicamente, o mapa e orçamento de atividades a realizar para aprovação pela Administração; - Avaliar conjuntamente com a Técnica a implementação das atividades programadas de acordo com os recursos e orçamentos afetos; - Garantir a atualização e divulgação da programação aprovada pelas equipas do Teatro Circo; - Supervisionar os procedimentos de negociação de contratos relativos à programação própria; - Supervisionar a realização dos licenciamentos necessários para a realização dos eventos; - Coordenar os processos de acolhimento; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; - Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa diretamente afeta; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Ensino Secundário. - Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Contratação pública; - Ferramentas <i>office</i>; - Gestão de projetos; - Domínio da língua inglesa; - Domínio de outras línguas estrangeiras; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança; - Otimização de recursos; - Representação e colaboração institucional.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Liderança e gestão de pessoas; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Tomada de decisão; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO ARTÍSTICA THEATRO CIRCO	PRODUTOR/A
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Apoiar na implementação do programa cultural; ▪ Produção de instalações da programação própria; ▪ Acompanhamento das residências artísticas; ▪ Executar os procedimentos de negociação de contratos relativos à programação própria e preparar as informações para efeitos de contratação; ▪ Assegurar os contactos com os Produtores e Agentes de forma a recolher a informação necessária para a preparação das atividades e eventos; ▪ Reunir com a área Técnica para planear as atividades de acordo com a programação; ▪ Estruturar o plano de produção dos eventos, de acordo com as atividades definidas na programação, em articulação com todas as restantes áreas afetas aos mesmos; ▪ Disponibilizar a informação de produção às áreas Técnica, de Comunicação e Bilheteira e Frente de Casa; ▪ Articular com a Comunicação a definição das estratégias de divulgação e promoção; ▪ Desenvolver procedimentos de negociação relativos à hospitalidade, deslocação, refeições, estacionamento, cargas e descargas e outros; ▪ Garantir o cumprimento das responsabilidades contratuais do evento e de acordo com o Plano de Produção; ▪ Planificar a utilização e distribuição dos camarins e salas de ensaio, em conformidade com o projeto, e garantir que os camarins estão equipados com as necessidades identificadas pelo artista, intérprete ou comitiva; ▪ Assegurar as credenciais de acesso ao Teatro Circo por parte das comitivas, artistas, intérpretes e apoiar no controlo de acesso dos mesmos; ▪ Elaborar os pedidos de licenças necessários para a realização dos eventos; ▪ Elaborar e afixar nos locais próprios as normas, regulamentos, regras de utilização, percursos internos dos espaços do Teatro Circo de acordo com o evento ou evento; ▪ Acolher e acompanhar as comitivas, artistas, intérpretes durante a ocupação dos espaços e eventos, de forma a garantir que estão a ser cumpridos os princípios contratuais; ▪ Garantir a organização e arquivo dos projetos de produção; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
▪ Ensino Secundário ▪ Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
▪ Contratação pública; ▪ Ferramentas <i>office</i>; ▪ Gestão de projetos; ▪ Domínio da língua inglesa; ▪ Domínio de outras línguas estrangeiras; ▪ Negociação e persuasão.	▪ Autonomia; ▪ Capacidade de comunicação; ▪ Organização; ▪ Orientação para o serviço público; ▪ Planeamento; ▪ Proatividade e resolução de problemas; ▪ Responsabilidade; ▪ Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO ARTÍSTICA THEATRO CIRCO	COORDENADOR/A DE COMUNICAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades inerentes à Comunicação e Imagem; - Participar de forma proativa nas reuniões de Chefias; - Definir e implementar a estratégia de comunicação, promoção e divulgação da programação de acordo com o orçamento afeto à área de Comunicação; - Monitorizar indicadores de implementação da estratégia de comunicação e elaborar reportes periódicos à Administração e Programação sobre a comunicação de eventos e ações desenvolvidas; - Colaborar, supervisionar e rever a execução do plano de comunicação, promoção e divulgação e do plano de meios afeto ao mesmo no Relatório Anual de Atividades; - Pesquisar, analisar e gerir fornecedores ou prestadores de serviço na área de comunicação e garantir a interlocução com os mesmos; - Garantir a organização e arquivo dos processos de comunicação; - Editar e redigir os conteúdos da agenda bimestral, dos ecrãs digitais da bilheteira e do site do Theatro Circo; - Assegurar a assessoria de imprensa da empresa e do Theatro Circo; - Assegurar a articulação com a comunicação do Município e com parceiros e clientes da empresa; - Gerir as bases de dados para envio de informação na área da comunicação e definição dos roteiros de distribuição de materiais promocionais; - Coordenar a atividade de reportagem e /ou fotografia mediante as indicações ou restrições do evento; - Dar resposta a pedidos de colaboração de entidades externas no âmbito da comunicação do Theatro Circo e da empresa; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; - Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa diretamente afeta; - Representar a empresa sempre que necessário nas suas áreas de intervenção; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Licenciatura e/ou Mestrado em Ciências da Comunicação; - Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas office; - Gestão de projetos; - Domínio da língua inglesa; - Domínio de outras línguas estrangeiras; - Marketing; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança; - Otimização de recursos; - Redes Sociais.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Liderança e gestão de pessoas; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Tomada de decisão; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO ARTÍSTICA THEATRO CIRCO	TÉCNICO/A DE COMUNICAÇÃO E ASSESSORIA DE IMPRENSA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Colaborar na definição da estratégia e comunicação; ▪ Proceder análise de benchmarking dos meios de comunicação; ▪ Apoiar a Coordenação nos pedidos de orçamento e negociação dos mesmos; ▪ Prestar apoio à Coordenação na assessoria de imprensa, estabelecendo contactos com os meios e redigindo conteúdos; ▪ Desenvolver campanhas publicitárias para os destaques da programação e estruturar passatempos com parceiros e imprensa; ▪ Acompanhar os trabalhos ao nível de design e edição de vídeo garantindo um contacto permanente com os fornecedores de serviço; ▪ Desenvolver contactos para a angariação dos Media Partners e proceder ao respetivo acompanhamento; ▪ Gerir e assegurar a distribuição do material gráfico do Teatro Circo; ▪ Desenvolver e enviar a newsletter interna; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
▪ Licenciatura e/ou Mestrado em Ciências da Comunicação; ▪ Experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
▪ Ferramentas office; ▪ Domínio da língua inglesa; ▪ Marketing; ▪ Redes Sociais.	▪ Autonomia; ▪ Capacidade de comunicação; ▪ Organização; ▪ Orientação para o serviço público; ▪ Planeamento; ▪ Proatividade e resolução de problemas; ▪ Responsabilidade; ▪ Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO ARTÍSTICA THEATRO CIRCO	TÉCNICO/A DE COMUNICAÇÃO E MARKETING DIGITAL
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Colaborar na definição da estratégia e comunicação; ▪ Recolher e organizar o material para a divulgação dos eventos junto da equipa interna, agentes ou promotores; ▪ Gerir as bases de dados para distribuição postal das agendas do Theatro Circo e para contacto com públicos específicos; ▪ Estruturar, editar e enviar a newsletter aos subscritores; ▪ Organizar e arquivar a recolha de notícias, artigos e outros, de forma a acompanhar a presença do Theatro Circo nos vários meios de comunicação social (<i>clipping</i>); ▪ Gerir as redes sociais do Theatro Circo e a rede institucional da empresa, garantindo a produção de conteúdos, resposta aos utilizadores e produção de informação de reporte; ▪ Editar e inserir imagens e conteúdos noutras plataformas digitais; ▪ Criar conteúdo informativo, gerir e acompanhar ações de comunicação com públicos específicos; ▪ Desenvolver e divulgar conteúdos informativos para ações paralelas aos eventos (workshops, tertúlias, oficinas, etc) e gerir o processo de inscrição; ▪ Efetuar a tradução de conteúdos para a língua inglesa; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
▪ Licenciatura e/ou Mestrado em Ciências da Comunicação; ▪ Experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
▪ Ferramentas <i>office</i>; ▪ Domínio da língua inglesa; ▪ Marketing; ▪ Redes Sociais.	▪ Autonomia; ▪ Capacidade de comunicação; ▪ Organização; ▪ Orientação para o serviço público; ▪ Planeamento; ▪ Proatividade e resolução de problemas; ▪ Responsabilidade; ▪ Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO TÉCNICA THEATRO CIRCO	DIRETOR/A TÉCNICO/A
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades inerentes à Direção Técnica; ▪ Participar de forma proativa nas reuniões de Chefias; ▪ Elaborar reportes periódicos à Administração; ▪ Colaborar na estruturação do orçamento, plano de atividades, plano de investimentos e Relatório de Atividades; ▪ Avaliar conjuntamente com o Coordenador de Programação a implementação das atividades programadas de acordo com os recursos e orçamentos afetos; ▪ Analisar, estruturar e validar com as respetivas equipas internas e externas de som, luz e palco as informações necessárias à realização dos eventos e propor as devidas adaptações; ▪ Contribuir para a elaboração dos planos de trabalho dos eventos e validar as condições propostas; ▪ Assegurar e articular com as equipas a realização das atividades técnicas relativas a montagem, operação e desmontagem, de cenografia, adereços, iluminação de cena, som, vídeo, maquinaria e mecânica de cena; ▪ Analisar e validar o escalonamento das equipas; ▪ Controlar o cumprimento dos planos de execução técnica; ▪ Supervisionar a gestão dos equipamentos técnicos; ▪ Organizar e manter atualizado o arquivo de informação relativo aos planos de trabalho e de execução técnica; ▪ Coordenar a afetação dos espaços e equipamentos técnicos em função da ocupação e programação do espaço; ▪ Supervisionar a manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento técnico e avaliar e reportar as necessidades de reparação e/ou substituição; ▪ Elaborar o diagnóstico de necessidade e propor a aquisição de equipamento técnico; ▪ Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; ▪ Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; ▪ Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa; ▪ Representar a empresa sempre que necessário nas suas áreas de intervenção; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
▪ Ensino Secundário; ▪ Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
▪ Contratação pública; ▪ Ferramentas office; ▪ Gestão de projetos; ▪ Domínio da língua inglesa; ▪ Negociação e persuasão; ▪ Orientação para a segurança; ▪ Otimização de recursos.	▪ Autonomia; ▪ Capacidade de comunicação; ▪ Liderança e gestão de pessoas; ▪ Organização; ▪ Orientação para o serviço público; ▪ Planeamento; ▪ Proatividade e resolução de problemas; ▪ Responsabilidade; ▪ Tomada de decisão; ▪ Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO TÉCNICA THEATRO CIRCO	COORDENADOR/A DE MAQUINARIA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Apoiar a Direção Técnica na planificação da atividade e na organização do trabalho relativo aos ensaios e montagem e desmontagem do evento; - Realizar e coordenar a direção de cena dos eventos; - Garantir as condições para dar início aos eventos e coordenar o seu desenvolvimento e término; - Garantir a gestão do mobiliário e acessórios de apoio a eventos; - Articular com a Frente de Casa de todos os aspetos dos eventos; - Operar e garantir as operações de todo o equipamento mecânico de cena, tais como o sistema de varas, movimentação de cenários, entre outros, em conformidade com as exigências necessárias em montagens, desmontagens, ensaios e eventos; - Elaborar guiões dos eventos sempre que previamente acordado para o evento; - Coordenar a implementação do plano de trabalhos na sua área; - Supervisionar as cargas e descargas necessárias para os eventos no Teatro Circo; - Executar a montagem e desmontagem do evento; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; - Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa; - Proceder à manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento e maquinaria de palco e identificar as necessidades de reparação e/ou substituição; - Colaborar, sempre que necessário, nas atividades específicas do setor técnico; - Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Ensino Secundário; - Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Contratação pública; - Ferramentas office; - Gestão de projetos; - Domínio da língua inglesa; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança; - Otimização de recursos.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Liderança e gestão de pessoas; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Tomada de decisão; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO TÉCNICA THEATRO CIRCO	TÉCNICO/A DE MAQUINARIA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Apoiar a Coordenação de Maquinaria na planificação da atividade e na organização do trabalho relativo aos ensaios e montagem e desmontagem do evento; - Apoiar a Coordenação de Maquinaria na operação de todo o equipamento mecânico de cena, tais como o sistema de varas, movimentação de cenários, entre outros, em conformidade com as exigências necessárias em montagens, desmontagens, ensaios e eventos; - Apoiar a Coordenação de Maquinaria na realização da direção de cena; - Garantir que estão reunidas as condições para dar início aos eventos e coordenar o seu desenvolvimento e término; - Assegurar os movimentos de cena e as movimentações e operações mecânicas durante a exibição do evento, em cumprimento do plano de trabalhos; - Elaborar guiões técnicos dos eventos ao nível das movimentações em palco e de cena sempre que se revelar necessário; - Apoiar a execução do plano de trabalhos em palco, em substituição do Coordenador; - Executar a montagem e desmontagem do evento incluindo o mobiliário e acessórios necessários à realização do mesmo; - Proceder à manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento e maquinaria de palco; - Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis; - Colaborar, sempre que necessário, nas atividades específicas do setor técnico; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Ensino secundário; - Experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas office; - Domínio da língua inglesa; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO TÉCNICA THEATRO CIRCO	OPERACIONAL DE MAQUINARIA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Assegurar os movimentos de cena e as movimentações e operações mecânicas durante a exibição do evento, em cumprimento do plano de trabalhos; - Executar a montagem e desmontagem do evento incluindo o mobiliário e acessórios necessários à realização do mesmo; - Proceder à manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento e maquinaria de palco - Rececionar e acondicionar materiais; - Colaborar, sempre que necessário, nas atividades específicas do setor técnico; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
Escolaridade Obrigatória.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
Orientação para a segurança.	- Capacidade de comunicação; - Orientação para o serviço público; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO TÉCNICA THEATRO CIRCO	COORDENADOR/A DE LUZ
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Apoiar a Direção Técnica na planificação da atividade e na organização do trabalho relativo aos sistemas de iluminação e vídeo; - Elaborar, adaptar, programar e operar os desenhos de luz dos eventos; - Garantir e executar as operações de todo o equipamento de iluminação e vídeo, tais como consolas de luz, projetores, projetor de cinema, entre outros, em conformidade com as exigências necessárias em montagens, desmontagens, ensaios e eventos; - Garantir a montagem e desmontagem de todos os equipamentos de iluminação e vídeo de acordo com as informações técnicas, assim como a operação dos mesmos quando aplicável; - Coordenar a implementação do plano de trabalhos de iluminação e supervisionar e prestar apoio na utilização dos equipamentos por parte das comitivas; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; - Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa diretamente afeta; - Proceder à manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento e sistemas de iluminação e vídeo, e identificar as necessidades de reparação e/ou substituição; - Coordenar as atividades necessárias à projeção das sessões de cinema; - Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis; - Colaborar, sempre que necessário, nas atividades específicas do setor técnico; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Ensino Secundário; - Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Contratação pública; - Ferramentas office; - Gestão de projetos; - Domínio da língua inglesa; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança; - Otimização de recursos; - Representação e colaboração institucional; - Sistemas de Iluminação.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Liderança e gestão de pessoas; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Tomada de decisão; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO TÉCNICA THEATRO CIRCO	TÉCNICO/A DE LUZ
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Apoiar a Coordenação de Luz na planificação da atividade e na organização do trabalho relativo aos sistemas de iluminação e vídeo; - Operar todo o equipamento de iluminação e vídeo, tais como consolas de luz, projetores, projetor de cinema, entre outros, em conformidade com as exigências necessárias em montagens, desmontagens, ensaios e eventos; - Apoiar na elaboração, adaptação dos desenhos de luz dos eventos; - Executar a montagem e desmontagem de todos os equipamentos de iluminação e vídeo de acordo com as informações técnicas, assim como a operação dos mesmos quando aplicável; - Executar os trabalhos de iluminação e acompanhar a utilização dos equipamentos por parte das comitivas; - Proceder à manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento e sistemas de iluminação e vídeo, e identificar as necessidades de reparação e/ou substituição; - Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis; - Colaborar, sempre que necessário, nas atividades específicas do setor técnico; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Ensino secundário; - Experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas office; - Domínio da língua inglesa; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança; - Sistemas de Iluminação.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO TÉCNICA THEATRO CIRCO	OPERACIONAL DE LUZ
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Operar todo o equipamento de iluminação e vídeo, tais como consolas de luz, projetores, projetor de cinema, entre outros, em conformidade com as exigências necessárias em montagens, desmontagens, ensaios e eventos; - Executar a montagem e desmontagem de todos os equipamentos de iluminação e vídeo de acordo com informações técnicas, assim como a operação dos mesmos quando aplicável; - Executar os trabalhos de iluminação e acompanhar a utilização dos equipamentos por parte das comitativas; - Proceder à manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento e sistemas de iluminação e vídeo, e identificar as necessidades de reparação e/ou substituição; - Colaborar, sempre que necessário, nas atividades específicas do setor técnico; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
Escolaridade Obrigatória.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Orientação para a segurança; - Sistemas de Iluminação.	- Capacidade de comunicação; - Orientação para o serviço público; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO TÉCNICA THEATRO CIRCO	TÉCNICO/A DE CINEMA E VÍDEO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Proceder à receção, verificação dos conteúdos do cinema e vídeo e posterior expedição; ▪ Carregar e projetar os conteúdos de cinema e vídeo; ▪ Executar a montagem e desmontagem de todos os equipamentos de vídeo; ▪ Proceder à manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento de cinema e vídeo e identificar as necessidades de reparação e/ou substituição; ▪ Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis; ▪ Colaborar, sempre que necessário, nas atividades específicas do setor técnico; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
▪ Ensino Secundário; ▪ Experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
▪ Ferramentas <i>office</i>; ▪ Negociação e persuasão.	▪ Autonomia; ▪ Capacidade de comunicação; ▪ Organização; ▪ Orientação para o serviço público; ▪ Planeamento; ▪ Proatividade e resolução de problemas; ▪ Responsabilidade; ▪ Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO TÉCNICA THEATRO CIRCO	COORDENADOR/A DE SOM
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Apoiar a Direção Técnica na planificação da atividade e na organização do trabalho relativo aos sistemas de som; - Garantir e executar as operações de todo o equipamento de som, em conformidade com as exigências necessárias em montagens, desmontagens, ensaios e eventos; - Elaborar, adaptar, programar e operar, conforme previamente estabelecido, os desenhos de som dos eventos; - Executar a montagem e desmontagem de todos os equipamentos de som; - Coordenar a implementação do plano de trabalhos dos eventos na área do som; - Desenvolver os trabalhos de som e supervisionar e prestar apoio na utilização dos equipamentos por parte das comitivas; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; - Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa diretamente afeta; - Proceder à manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento de som, incluindo <i>software</i> e <i>firmware</i> e identificar as necessidades de reparação, recalibração e/ou substituição; - Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis; - Colaborar, sempre que necessário, nas atividades específicas do setor técnico; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Ensino Secundário; - Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Contratação pública; - Ferramentas <i>office</i>; - Gestão de projetos; - Domínio da língua inglesa; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança; - Otimização de recursos; - Representação e colaboração institucional; - Sistemas de som.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Liderança e gestão de pessoas; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Tomada de decisão; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO TÉCNICA THEATRO CIRCO	TÉCNICO/A E DE SOM
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Apoiar a Coordenação de Som na planificação da atividade e na organização do trabalho relativo aos sistemas de som; - Programar e operar os desenhos de som dos eventos; - Elaborar, adaptar, programar e operar, conforme previamente estabelecido, os desenhos de som dos eventos; - Operar todo o equipamento de som, em conformidade com as exigências necessárias em montagens, desmontagens, ensaios e eventos; - Apoiar na execução dos trabalhos de som e supervisionar e prestar apoio na utilização dos equipamentos por parte das comitivas; - Proceder à manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento de som, incluindo <i>software</i> e <i>firmware</i> e identificar as necessidades de reparação, recalibração e/ou substituição; - Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis; - Colaborar, sempre que necessário, nas atividades específicas do setor técnico; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Ensino secundário; - Experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas <i>office</i>; - Domínio da língua inglesa; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança; - Sistemas de som.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO TÉCNICA THEATRO CIRCO	OPERACIONAL/A E DE SOM
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Operar todo o equipamento de som, em conformidade com as exigências necessárias em montagens, desmontagens, ensaios e eventos; - Executar a montagem e desmontagem de todos os equipamentos de som de acordo com informações técnicas, assim como apoiar na operação dos mesmos quando aplicável; - Proceder à manutenção, limpeza e estado de conservação de todo o equipamento de som, e identificar as necessidades de reparação, recalibração e/ou substituição; - Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis; - Colaborar, sempre que necessário, nas atividades específicas do setor técnico; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
Escolaridade Obrigatória.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Domínio da língua inglesa; - Orientação para a segurança; - Sistemas de som.	- Capacidade de comunicação; - Orientação para o serviço público; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO INSTALAÇÕES THEATRO CIRCO	DIRETOR/A INSTALAÇÕES
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades inerentes à Direção de Instalações; - Participar de forma proativa nas reuniões de Chefias; - Elaborar reportes periódicos à Administração; - Colaborar na estruturação do orçamento, plano de atividades, plano de investimentos e Relatório de Atividades; - Garantir a manutenção geral do edifício e espaços afetos à gestão do Theatro Circo através da definição de um plano de manutenção, gestão de subcontratados e controlo de execução dos trabalhos; - Supervisionar as atividades inerentes ao bom funcionamento e conservação das instalações, equipamentos e rede de infraestruturas, nomeadamente, água, AVAC, eletricidade, telefone e internet; - Recolher, analisar e apresentar propostas de contratação de serviços, aquisição ou aluguer de equipamentos e materiais ao nível da manutenção e segurança; - Acompanhar os trabalhos prestados pelas entidades externas e garantir a interlocução com as mesmas; - Desenvolver os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação de Segurança e Higiene no Trabalho; - Desenvolver as atividades como delegado de segurança, garantindo o cumprimento das normas relativas às medidas de autoproteção, formação, informação e consulta dos trabalhadores; - Assegurar a correta implementação plano de emergência, de segurança, de pessoas e bens; - Garantir a organização e gestão do inventário dos stocks dos materiais de manutenção e limpeza; - Controlar os serviços de vigilância, segurança e videovigilância e garantir o seu funcionamento; - Garantir o funcionamento dos serviços de limpeza e coordenar a relação com o respetivo fornecedor; - Coordenar a manutenção e utilização do parque automóvel; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; - Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa diretamente afeta.	
REQUISITOS	
- Ensino Secundário; - Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Contratação pública; - Ferramentas <i>office</i>; - Gestão de projetos; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança; - Otimização de recursos; - Representação e colaboração institucional.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Liderança e gestão de pessoas; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Tomada de decisão; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO INSTALAÇÕES THEATRO CIRCO	SUPERVISOR/A DE MANUTENÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Apoiar a Direção de Instalações na planificação das atividades e acompanhamento dos respetivos trabalhos; - Identificar as necessidades de consumíveis de higiene, limpeza e materiais de conservação e reparação; - Assegurar as atividades de manutenção e reparação corrente do edifício e dos respetivos equipamentos de suporte; - Acompanhar o funcionamento das infraestruturas (climatização, iluminação, elevadores, entre outras) e os contactos com as entidades externas para a prestação de serviços de manutenção preventiva e bom funcionamento do mesmo; - Acompanhar o funcionamento dos sistemas de segurança e os contactos com as entidades externas para a prestação de serviços de manutenção preventiva e bom funcionamento do mesmo; - Acompanhar os processos de desinfestação do edifício; - Organizar, preencher e manter atualizados os dossiers relativos à segurança e todos os dispositivos de combate a incêndio; - Rececionar, acondicionar materiais e distribuir pelos respetivos Área Funcional; - Organizar o inventário e gerir os stocks dos materiais de manutenção e limpeza; - Proceder à gestão corrente da utilização das viaturas do TC, assegurando a entrega e receção da chave e preenchimento do mapa de km's e reporte de situações anómalas; - Acompanhar a manutenção e limpeza, reportar avarias e garantir o abastecimento de combustível das viaturas; - Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis; - Apoiar a organização e logística de eventos internos; - Apoiar na montagem e desmontagem dos eventos; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; - Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa diretamente afeta; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Ensino secundário; - Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas <i>office</i>; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

DIREÇÃO INSTALAÇÕES THEATRO CIRCO	TÉCNICO/A DE MANUTENÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Apoiar o/a Supervisor/a de Manutenção nas atividades e acompanhamento dos respetivos trabalhos; ▪ Assegurar as atividades de manutenção e reparação corrente do edifício e dos respetivos equipamentos de suporte; ▪ Apoiar no acompanhamento do funcionamento das infraestruturas (climatização, iluminação, elevadores, entre outras); ▪ Acompanhar o funcionamento dos sistemas de segurança; ▪ Acompanhar os processos de desinfestação do edifício; ▪ Rececionar, acondicionar materiais e distribuir pela respetiva Área Funcional; ▪ Apoiar na organização do inventário e assegurar os stocks dos materiais de manutenção e limpeza; ▪ Acompanhar a manutenção e limpeza, reportar avarias e garantir o abastecimento de combustível das viaturas do Teatro Circo; ▪ Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis; ▪ Apoiar a organização e logística de eventos internos; ▪ Apoiar na montagem e desmontagem dos eventos; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
▪ Ensino secundário; ▪ Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
▪ Ferramentas <i>office</i>; ▪ Negociação e persuasão; ▪ Orientação para a segurança.	▪ Autonomia; ▪ Capacidade de comunicação; ▪ Organização; ▪ Orientação para o serviço público; ▪ Planeamento; ▪ Proatividade e resolução de problemas; ▪ Responsabilidade; ▪ Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO INSTALAÇÕES THEATRO CIRCO	OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Realizar as atividades de manutenção e reparação corrente do edifício e dos respetivos equipamentos de suporte; - Acompanhar o funcionamento das infraestruturas (climatização, iluminação, elevadores, entre outras) e os contactos com as entidades externas para a prestação de serviços de manutenção preventiva e bom funcionamento do mesmo; - Realizar as atividades técnicas relativas à manutenção do edifício, nomeadamente de carpintaria, serralharia e pichelaria; - Proceder à conservação e restauro de mobiliário do Theatro Circo; - Realizar trabalhos de carpintaria e serralharia de apoio às atividades do Theatro Circo; - Acompanhar os processos de desinfestação do edifício; - Rececionar, acondicionar materiais e distribuir pela respetiva Área Funcional; - Organizar o inventário e gerir os stocks dos materiais de manutenção e limpeza; - Assegurar a abertura e fecho de portas do Theatro Circo zelando pela sua segurança, sempre que necessário; - Apoiar na montagem e desmontagem dos eventos; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
Escolaridade Obrigatória.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
Orientação para a segurança.	- Capacidade de comunicação; - Orientação para o serviço público; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

gnration

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO ARTÍSTICA - GNRATION	DIRETOR/A ARTÍSTICO/A
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades inerentes à Direção Artística; - Participar de forma proativa nas reuniões de Chefias; - Elaborar reportes periódicos à Administração; - Colaborar na estruturação do orçamento, plano de atividades e Relatório Anual de Atividades; - Definir a estratégia global de programação respeitando o orçamento e os objetivos do gnracion; - Analisar e decidir sobre as propostas de programação recebidas; - Negociar os termos gerais das propostas de programação com os artistas e agentes; - Gerir o projeto artístico e acompanhar a realização dos eventos programados; - Acompanhar o Plano de Comunicação dos eventos programados; - Investigar e desenvolver ações de prospeção no contexto da programação artística; - Coordenar artisticamente e analisar e aprovar as propostas relativas às atividades de mediação artística e serviço educativo; - Acompanhar projetos transversais e internos do gnracion; - Analisar os alugueres externos relativos aos espaços de exibição; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; - Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa diretamente afeta; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Contratação pública; - Ferramentas <i>office</i>; - Gestão de projetos; - Domínio da língua inglesa; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança; - Otimização de recursos.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Liderança e gestão de pessoas; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Tomada de decisão; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO ARTÍSTICA DO GNRATION	COORDENADOR/A DE COMUNICAÇÃO
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades inerentes à Comunicação e Imagem; - Participar de forma proativa nas reuniões de Chefias; - Definir e implementar a estratégia de comunicação, promoção e divulgação da programação de acordo com o orçamento afeto à área de Comunicação; - Monitorizar indicadores de implementação da estratégia de comunicação e elaborar reportes periódicos à Administração e Programação sobre a comunicação de eventos e ações desenvolvidas; - Colaborar, supervisionar e rever a execução do plano de comunicação, promoção e divulgação e do plano de meios afeto ao mesmo no Relatório Anual de Atividades; - Pesquisar, analisar e gerir fornecedores ou prestadores de serviço na área de comunicação e garantir a interlocução com os mesmos; - Garantir a organização e arquivo dos processos de comunicação; - Editar e redigir os conteúdos da agenda bimestral, dos ecrãs digitais da bilheteira e do site do equipamento cultural gnration; - Assegurar a assessoria de imprensa, quer através de contactos com os meios, quer pela redação de <i>press release</i> - Assegurar a articulação com a comunicação do Município, parceiros e clientes do equipamento gnration; - Desenvolver e manter atualizada a base de dados de imprensa; - Coordenar a atividade de reportagem e /ou fotografia mediante as indicações ou restrições do evento/evento; - Dar resposta a pedidos de colaboração de entidades externas no âmbito da comunicação do equipamento cultural gnration; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; - Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa diretamente afeta; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Licenciatura e/ou Mestrado em Ciências da Comunicação; - Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas <i>office</i>; - Gestão de projetos; - Domínio da língua inglesa; - Domínio de outras línguas estrangeiras; - Marketing; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança; - Otimização de recursos; - Redes Sociais; - Representação e colaboração institucional;	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Liderança e gestão de pessoas; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Tomada de decisão; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO ARTÍSTICA - GNRATION	TÉCNICO/A DE COMUNICAÇÃO E MARKETING DIGITAL
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
▪ Colaborar na definição da estratégia e comunicação; ▪ Recolher e organizar o material para a divulgação dos eventos junto da equipa interna, agentes ou promotores; ▪ Gerir as bases de dados para distribuição das agendas do equipamento cultural gnration e para contacto com públicos específicos; ▪ Estruturar, editar e enviar a newsletter aos subscritores; ▪ Organizar e arquivar a recolha de notícias, artigos e outros, de forma a acompanhar a presença do equipamento cultural gnration nos vários meios de comunicação social (<i>clipping</i>); ▪ Gerir as redes sociais do gnration garantindo a produção de conteúdos, resposta aos utilizadores e produção de informação de reporte; ▪ Editar e inserir imagens e conteúdos noutras plataformas digitais; ▪ Criar conteúdo informativo, gerir e acompanhar ações de comunicação com públicos específicos; ▪ Desenvolver e divulgar conteúdos informativos para ações paralelas aos eventos (workshops, tertúlias, oficinas, etc) e gerir o processo de inscrição; ▪ Efetuar a tradução de conteúdos para a língua inglesa; ▪ Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
▪ Licenciatura e/ou Mestrado em Ciências da Comunicação; ▪ Experiência mínima de 3 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
▪ Ferramentas <i>office</i>; ▪ Domínio da língua inglesa; ▪ Marketing; ▪ Redes Sociais.	▪ Autonomia; ▪ Capacidade de comunicação; ▪ Organização; ▪ Orientação para o serviço público; ▪ Planeamento; ▪ Proatividade e resolução de problemas; ▪ Responsabilidade; ▪ Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
DIREÇÃO ARTÍSTICA – GNRATION	PRODUTOR/A
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Apoiar na implementação do programa cultural; - Produção de instalações da programação própria; - Acompanhamento das residências artísticas; - Executar os procedimentos de negociação de contratos relativos à programação própria e preparar as informações para efeitos de contratação; - Assegurar os contactos com os Produtores e Agentes de forma a recolher a informação necessária para a preparação das atividades e eventos; - Planear com a equipa técnica de acordo com a programação; - Estruturar o plano de produção de acordo com as atividades e eventos definidos na programação; - Disponibilizar a informação de produção às áreas de Comunicação e Bilheteira e Frente de Casa e técnicos desenvolvidos no projeto; - Articular com a Comunicação a definição das estratégias de divulgação e promoção; - Desenvolver procedimentos de negociação relativos à hospitalidade, deslocação, refeições, estacionamento, cargas e descargas e outros; - Garantir o cumprimento das responsabilidades contratuais inerentes ao evento e de acordo com o Plano de Produção; - Planificar a utilização e distribuição dos camarins e salas de ensaio, em conformidade com o projeto, e garantir que os camarins estão equipados com as necessidades identificadas pelo artista, intérprete ou comitiva; - Assegurar as credenciais de acesso ao gnracion por parte das comitivas, artistas, intérpretes e apoiar no controlo de acesso dos mesmos; - Elaborar e afixar nos locais próprios as normas, regulamentos, regras de utilização, percursos internos dos espaços do gnracion de acordo com o evento ou evento; - Acolher e acompanhar as comitivas, artistas, intérpretes durante a ocupação dos espaços e eventos, de forma a garantir que estão a ser cumpridos os princípios contratuais; - Garantir a organização e arquivo dos projetos de produção; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
- Ensino Secundário; - Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Contratação pública; - Ferramentas <i>office</i>; - Gestão de projetos; - Domínio da língua inglesa; - Domínio de outras línguas estrangeiras; - Negociação e persuasão.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
LOGÍSTICA - GNRATION	COORDENADOR/A DE EDIFÍCIO E LOGÍSTICA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Planificar e coordenar toda a atividade logística e as equipas afetas à produção do gnration; - Participar de forma proativa nas reuniões de Chefias; - Elaborar reporte periódicos à Administração; - Colaborar na estruturação do orçamento, plano de atividades e Relatório Anual de Atividades; - Agilizar a implementação das atividades programadas de acordo com os recursos e orçamentos afetos; - Garantir a atualização e divulgação da programação aprovada; - Supervisionar os procedimentos de negociação de contratos relativos à programação do gnration; - Apoiar a Direção de Relações Internas e Externas na aplicação das respetivas políticas ao equipamento cultural gnration; - Gerir a logística associada ao aluguer e a cedência dos espaços do edifício; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos ao gnration; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; - Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
Ensino Secundário e/ou experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Contratação pública; - Ferramentas <i>office</i>; - Gestão de projetos; - Domínio da língua inglesa; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança; - Otimização de recursos; - Representação e colaboração institucional.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Liderança e gestão de pessoas; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Tomada de decisão; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
LOGÍSTICA - GNRATION	SUPERVISOR/A DE MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Realizar o levantamento das necessidades de consumíveis de higiene, limpeza e materiais de conservação e reparação; - Assegurar as atividades de manutenção e reparação corrente do edifício do gnracion e dos respetivos equipamentos de suporte; - Assegurar as atividades de limpeza do edifício do gnracion e supervisionar os respetivos trabalhos nesta área; - Acompanhar o funcionamento das infraestruturas (climatização, iluminação, elevadores, entre outras) e os contactos com as entidades externas para a prestação de serviços de manutenção preventiva e bom funcionamento do edifício; - Desenvolver todos os procedimentos necessários ao cumprimento da legislação em termos de Segurança e Higiene no Trabalho; - Assegurar a correta implementação plano de emergência, de segurança, de pessoas e bens; - Acompanhar o funcionamento dos sistemas de segurança e os contactos com as entidades externas para a prestação de serviços de manutenção preventiva e bom funcionamento do mesmo; - Acompanhar os processos de desinfestação do edifício; - Organizar, preencher e manter atualizados os dossiers relativos à segurança e todos os dispositivos de combate a incêndio; - Rececionar, acondicionar materiais e distribuir pelos diferentes espaços; - Organizar o inventário e gerir os stocks dos materiais de manutenção, limpeza e bar; - Garantir o cumprimento de todas as normas legais aplicáveis; - Apoiar a organização e logística de eventos internos e externos; - Apoiar na montagem e desmontagem dos eventos; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
Ensino Secundário e/ou experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas <i>office</i>; - Domínio da língua inglesa; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança; - Sistemas de som.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
LOGÍSTICA - GNRATION	OPERACIONAL DE LIMPEZA
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Realizar as atividades de higiene, limpeza, desinfecção do edifício; - Armazenar e acondicionar produtos de limpeza reportando as necessidades; - Realizar o serviço externo sempre que necessário; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
Escolaridade Obrigatória.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
Orientação para a segurança.	- Capacidade de comunicação; - Orientação para o serviço público; - Responsabilidade; - Trabalho em equipa e cooperação.

PROJETOS ESPECIAIS

ÁREA FUNCIONAL	FUNÇÃO
PROJETOS ESPECIAIS	DIRETOR/A PROJETOS ESPECIAIS
PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES / TAREFAS	
- Elaborar o Plano Estratégico do projeto, de acordo com as orientações da Administração; - Coordenar a implementação da estratégia global do projeto, respeitando o orçamento e garantindo o cumprimento de todos os objetivos e etapas definidos para o mesmo; - Representar institucionalmente a gestão do projeto na realização dos contatos com os agentes locais, nacionais; e internacionais necessários à validação e promoção do Plano Estratégico; - Definir, gerir e coordenar as equipas e atividades inerentes ao projeto; - Acompanhar e coordenar o plano de comunicação do projeto; - Participar de forma proativa nas reuniões de chefias; - Elaborar reportes periódicos à Administração; - Colaborar na estruturação do orçamento, plano de atividades e Relatório Anual de Atividades; - Participar no recrutamento, seleção, integração, formação e avaliação dos trabalhadores afetos à sua equipa; - Identificar as necessidades de formação e desenvolvimento de competências da equipa; - Definir, controlar e validar mapa de horários, e assiduidade da equipa diretamente afeta; - Cumprir com as medidas de autoproteção.	
REQUISITOS	
Experiência mínima de 5 anos.	
COMPETÊNCIAS	
Técnicas	Comportamentais
- Ferramentas office; - Gestão de projetos; - Domínio da língua inglesa; - Negociação e persuasão; - Orientação para a segurança; - Otimização de recursos.	- Autonomia; - Capacidade de comunicação; - Liderança e gestão de pessoas; - Organização; - Orientação para o serviço público; - Planeamento; - Proatividade e resolução de problemas; - Responsabilidade; - Tomada de decisão; - Trabalho em equipa e cooperação.

Política de Substituição

Como forma de garantir a continuidade dos trabalhos, caso se verifique a ausência de um trabalhador/a a delegação das funções, **por período transitório**, é crucial com vista ao seguimento das atividades do Teatro Circo de Braga.

Atendendo à especificidade funcional, pode ser necessário o recurso a contratação externa ou novo recrutamento, quando a ausência do detentor da função for prolongada no tempo.

Função	Função Substituta
Administrador/a Executivo	Membros do Conselho de Administração Direção de Gestão (Competências Delegadas)
Encarregado de Proteção de Dados	Técnico/a dos Sistemas de Informação Assessoria Externa
Técnico/a Sistemas de Informação	Não aplicável
Diretor/a de Gestão	Administrador/a Executivo/a
Comercial / Relações Externas	Direção de Relações Internas e Externas
Analista de Gestão	Direção de Gestão Analista de Gestão
Técnico/a de Contabilidade	Técnico/a de Contabilidade
Administrativo/a	Técnico/a de Contabilidade
Diretor/a de Relações Internas e Externas	Administrador/a Executivo/a
Técnico/a de Recursos Humanos	Diretor/a de Relações Internas e Externas
Coordenador/a Bilheteira e Frente de Casa	Bilheteira Frente de Casa
Frente de Casa	Coordenador/a Bilheteira e Frente de Casa
Bilheteira	Bilheteira
Diretor/a Artístico Theatro Circo	Coordenador/a de Programação Coordenador de Comunicação Assessor de programação
Assessor de Programação	Diretor/a Artístico
Coordenador/a de Programação	Produtor/a
Produtor/a	Produtor/a
Coordenador/a Comunicação	Diretor/a Artístico Técnico/a de Comunicação e Assessoria de Imprensa Técnico/a de Comunicação e Marketing Digital

Técnico/a de Comunicação e Assessoria de Imprensa	Coordenador/a Comunicação e Imagem Técnico/a de Comunicação e Marketing Digital
Técnico/a de Comunicação e Marketing Digital	Coordenador/a Comunicação e Imagem Técnico/a de Comunicação e Assessoria de Imprensa
Diretor/a Técnico Theatro Circo	Coordenador/a de Luz
Coordenador/a de Maquinaria	Técnico/a de Maquinaria
Técnico/a de Maquinaria	Coordenador/a de Maquinaria
Operacional de Maquinaria	Técnico/a de Maquinaria
Coordenador/a de Luz	Técnico/a de Luz
Técnico/a de Luz	Coordenador/a de Luz
Operacional de Luz	Técnico/a de Luz
Técnico/a de Cinema e Vídeo	Técnico/a de Luz
Coordenador/a de Som	Técnico/a de Som
Técnico/a de Som I	Coordenador/a de Som
Operacional de Som	Técnico/a de Som I
Diretor/a de Instalações Theatro Circo	Supervisor/a de Manutenção
Supervisor/a de Manutenção	Técnico/a de Manutenção
Técnico/a de Manutenção	Operacional de Manutenção
Operacional de Manutenção	Técnico/a de Manutenção
Diretor/a Artístico – gnration	Diretor Externo
Coordenador/a de Comunicação - gnration	Técnico/a de Comunicação e Assessoria de Imprensa - gnration
Técnico/a de Comunicação e Assessoria de Imprensa - gnration	Coordenador/a de Comunicação – gnration
Produtor/a - gnration	Produtor/a – gnration Produtor externo
Coordenador/a de Edifício e Logística - gnration	Direção de Relações Internas e Externas Diretor/a Artístico – gnration
Supervisor/a de Manutenção e Logística	Coordenador/a de Edifício e Logística – gnration Trabalhador externo
Operacional de Limpeza	Operacional de Limpeza Entidade Externa
Diretor/a Projetos Especiais	Administrador(a) Executivo(a)

Portefólio de Competências

Competências Comportamentais	Descrição	Indicadores
Autonomia	Destreza para enfrentar problemas sem necessidade de intervenção dos outros.	1. Executa de forma autónoma e diligente as atividades que lhe são distribuídas. 2. Apresenta soluções alternativas para resolver problemas no âmbito das suas funções. 3. Atua de forma antecipada no que concerne à resolução de obstáculos, contribuindo para o melhor funcionamento da organização.
Capacidade de Comunicação	Capacidade para transmitir informação com clareza e precisão e adaptar a linguagem aos diversos tipos de interlocutores.	1. Utiliza uma linguagem clara no processo de troca de informação com os diferentes interlocutores. 2. Escuta ativamente os outros procurando o entendimento mútuo ao lidar com questões difíceis. 3. Demonstra respeito pelas opiniões alheias ouvindo-as com atenção e valoriza os seus contributos.
Liderança e Gestão de Pessoas	Capacidade para dirigir e influenciar positivamente a equipa, mobilizando-a para os objetivos do trabalho e da empresa, estimulando a iniciativa e a responsabilização.	1. Envolve os trabalhadores na definição dos objetivos individuais e da empresa, considerando as suas propostas e articulando-as com as orientações estratégicas da empresa. 2. Promove o espírito de grupo e um clima organizacional propício à participação e cooperação. 3. Estimula a iniciativa e a autonomia, delegando tarefas e fomentando a partilha de responsabilidades, atuando com equidade.
Organização	Capacidade de estruturar, arrumar e gerir a informação de acordo com os procedimentos de forma a ser acessível e clara para todos.	1. Garante o correto armazenamento dos processos, equipamentos e ficheiros, tanto em papel como informáticos, de acordo com as regras definidas pela empresa. 2. Mantém acessível todos equipamentos e informação relevante aos colegas com quem articula, tanto em formato papel como informático. 3. Disponibiliza de forma atempada informação, documentos e procedimentos a todos aqueles que deles necessitarem.
Orientação para o serviço Público	Capacidade para orientar a sua atividade, respeitando os valores éticos e deontológicos do serviço público e da missão da empresa, promovendo um serviço de qualidade.	1. Na prática quotidiana aplica os princípios da legalidade e de conduta ética do serviço público. 2. Demonstra compromisso pessoal com os valores do serviço público e com a missão da empresa, através dos seus atos e aplicação dos princípios deontológicos. 3. Adapta os processos de trabalho de forma a satisfazer as necessidades dos seus públicos, assegurando os valores da transparência, integridade e imparcialidade.

Competências Comportamentais	Descrição	Indicadores
Planeamento	Capacidade para programar e controlar as suas tarefas e projetos variados, definindo objetivos, estabelecendo prazos e determinando prioridades.	1. Evidencia cuidado na preparação e planeamento das suas tarefas e atividades. 2. Planeia as atividades e projetos que lhe são distribuídos, de acordo com os recursos que tem à sua disposição. 3. Realiza as suas tarefas e responsabilidades segundo as prioridades definidas e dentro dos prazos previstos.
Proatividade e Resolução de Problemas	Identifica as oportunidades de melhoria, procura informações e atua de forma antecipada, apresentado escolhas e implementando soluções.	1. Identifica pontos de melhoria à concretização das suas tarefas. 2. Contribui com alternativas concretas em situações de reclamações, impasses, problemas e obstáculos em diferentes ocasiões. 3. Antecipa possíveis obstáculos e problemas introduzindo melhorias nas práticas existentes que trazem maior grau de eficiência à empresa.
Responsabilidade	Capacidade para cumprir com as suas tarefas de forma diligente contribuindo para a eficiência dos processos.	1. Cumpre as obrigações inerentes à sua função com zelo e respeito pelos procedimentos instituído. 2. Assume as consequências das decisões tomadas e dos comportamentos adotados por si ou pela equipa 3. Ultrapassa as situações mais complicadas responsabilizando-se pela concretização e execução dos trabalhos contribuindo para o alcance da eficiência organizacional.
Tomada de Decisão	Conseguir, com a máxima rapidez, avaliar os prós e os contras de cada situação, assumindo os riscos da decisão.	1. Mostra segurança nas suas convicções e nos seus pontos de vista. 2. Opta em tempo útil pela alternativa mais adequada e sabe minimizar os fatores de risco. 3. Capacidade de analisar dados e informações e atuar ponderando as alternativas e manifestando bom senso nas decisões que toma.
Trabalho em equipa e cooperação	Evidencia comportamentos orientados para a cooperação e colaboração no seio da sua equipa visando atingir os objetivos comuns.	1. Cooperar e colaborar com os elementos da equipa e outros departamentos, mostrando-se disponível sempre que solicitado. 2. Partilha o conhecimento e informação com os outros colegas promovendo o alcance de objetivos comuns. 3. Cria um ambiente de comunicação aberta e feedback, partilha de ideias e boas práticas entre todos.

Competências Técnicas	Descrição	Indicadores
Contabilidade	Capacidade para proceder ao arquivo, classificação, lançamento e contabilização dos documentos contabilísticos segundo as normas do SNC-AP.	1. Arquiva e organiza documentos. 2. Classifica e contabiliza despesas, receitas e movimentação financeira da empresa. 3. Emite e analisa mapas contabilísticos.
Contratação Pública	Conjunto de saberes e informação técnica relativa aos processos de contratação pública da empresa.	1. Conhece e diferencia os procedimentos de contratação pública aplicáveis às diferentes transações da empresa. 2. Adota o procedimento de contratação pública adequado à transação de compra ou aquisição de serviços. 3. Aplica os princípios e deveres inerentes aos processos de contratação pública, realizando todas as diligências para a sua execução e o acompanhamento até ao fim do contrato.
Ferramentas Office	Capacidade para operar e otimizar o uso de ferramentas como: word, excel, outlook, power poin	1. Utiliza as funções básicas de aplicativos de texto, folhas de cálculo, apresentações dinâmicas e email. 2. Otimiza o uso das ferramentas às necessidades de trabalho. 3. Desenvolve tarefas mais complexas otimizando o recurso às ferramentas office.
Financiamento de projetos culturais	Capacidade para pesquisar, entender e desenvolver candidaturas a linhas de subvenção a projetos culturais.	1. Evidencia conhecimentos sobre os programas de apoio e financiamento à cultura. 2. Compila e assegurar a informação necessária à gestão sobre as linhas de financiamento aplicáveis e possivelmente enquadráveis às necessidades da empresa. 3. Elabora candidaturas a linhas de financiamento a projetos culturais.
Gestão de Projetos	Capacidade para analisar, coordenar e avaliar a execução dos projetos tendo em conta os recursos, tempo, prazos e qualidade.	1. Analisa os projetos a desenvolver identificando os prazos a cumprir. 2. Coordena os projetos de acordo com os recursos respeitando os requisitos, tempos e prazos definidos. 3. Avalia a execução de cada projeto apresentando um report com análises de rentabilidade e apresentando orientações e melhorias futuras.
Inglês	Capacidade para compreender, falar e escrever em língua inglesa.	1. Compreende interlocutores e documentos em língua inglesa. 2. Interage oralmente em inglês com diferentes interlocutores e contextos. 3. Redige documentos (técnicos e não técnicos) em inglês.

Competências Técnicas	Descrição	Indicadores
Legislação laboral	Capacidade de interpretar e aplicar o código de trabalho à realidade e contexto da empresa.	1. Identifica corretamente os artigos e orientações do código de trabalho. 2. Conhece e alerta para o cumprimento das premissas inerentes ao código de trabalho. 3. Domina o código de trabalho e a sua aplicabilidade à empresa.
Línguas Estrangeiras	Destreza de falar outras línguas e de adaptar a diferentes interlocutores internacionais quando não dominam o inglês.	1. Compreende interlocutores e documentos em outras línguas estrangeiras, nomeadamente o espanhol, francês e/ou alemão. 2. Interage oralmente em espanhol, francês e/ou alemão com diferentes interlocutores e contextos. 3. Redige documentos (técnicos e não técnicos) em espanhol, francês e/ou alemão.
Marketing	Capacidade de definir, implementar e adequar estratégias de comunicação no plano de marketing de acordo com os objetivos da empresa.	1. Conhece os princípios, meios e estratégias de marketing 2. Identifica a estratégia de marketing a implementar de acordo com os resultados a alcançar. 3. Implementa o Plano de marketing e analisa os resultados.
Negociação e Persuasão	Habilidade para mediar os processos tendo em consideração os interesses das partes envolvidas.	1. Utiliza uma forma de comunicação aberta e cria um clima propício à expressão dos outros, ouvindo-os com atenção. 2. É perspicaz a captar o ponto de vista alheio e a encontrar argumentos eficazes para influenciar e persuadir os outros. 3. Analisa a informação relevante, aprecia as diversas alternativas e procura pontos de concordância para chegar a decisões de ganho mútuo.
Orientação para a Segurança	Capacidade para implementar e fazer cumprir as normas de segurança, prevenindo riscos e acidentes tanto para a equipa interna como para o público externo.	1. Cumpre e assegura o cumprimento das normas e procedimentos relativos à segurança. 2. Inspecciona e assegura o cumprimento do Plano de segurança interno e medidas de autoproteção. 3. Assegura a implementação das normas de segurança de acordo com as necessidades do evento e público.
Orientação para o público	Capacidade de adequar o comportamento e discurso aos diferentes públicos.	1. Procura dar resposta às solicitações dos diferentes públicos aquando da realização dos eventos. 2. Desenvolve uma relação de confiança com os diferentes públicos, para aumentar a sua satisfação. 3. Consegue identificar e compreender a perspetiva dos diferentes públicos, mostrando uma atitude de abertura e total disponibilidade, mesmo em situações difíceis.

Competências Técnicas	Descrição	Indicadores
Otimização de Recursos	Capacidade para gerir os recursos disponíveis, otimizando-os, através da melhoria e racionalização dos processos e redução de custos.	1. Distribui as responsabilidades, projetos e tarefas pelas equipas de acordo com as suas competências e motivação, otimizando o potencial individual. 2. Assegura a gestão eficiente dos recursos humanos e técnicos de acordo com as escalas de trabalho. 3. Mobiliza as equipas para a otimização dos equipamentos técnicos por forma a rentabilizar os processos de trabalho e a racionalização eficiente dos mesmos.
Plataforma de Bilhética	Conhecimentos e habilidade para usar a plataforma de bilhética.	1. Introduce e atualiza os dados necessários à abertura dos eventos. 2. Gere os dados por forma a extrair informação pertinente sobre a ocupação de cada um dos eventos. 3. Analisa os dados e propõe melhorias na gestão de venda dos bilhetes para cada um dos eventos produzindo informação pertinente a disponibilizar aos departamentos envolvidos.
Redes Sociais	Capacidade para criar conteúdos, planificar, gerir e avaliar as publicações realizadas de acordo com os objetivos do projeto e as metas traçadas no Plano de Marketing.	1. Pesquisa e reúne conteúdos adequados aos projetos/eventos. 2. Organiza a informação recolhida para criar conteúdo. 3. Desenvolve conteúdos relevantes tendo em conta as melhores práticas de SEO
Representação e colaboração Institucional	Capacidade para apresentar a organização em grupos de trabalho, reuniões ou eventos.	1. Aceita a responsabilidade de participação em projetos que implicam exposição externa. 2. Comunica com a vontade e confiança perante públicos diferenciados e audiências alargadas. 3. Representa a organização, em grupos de trabalho, reuniões e outros eventos, transmitindo uma imagem de credibilidade e confiança.
Rigor	Capacidade para identificar e corrigir erros ou desenvolver uma análise pormenorizada em relação às tarefas que concretiza.	1. Identifica fontes de informação relevantes; 2. Verifica a exatidão da informação de forma a cumprir com as premissas que o trabalho exige. 3. Aplica cuidadosamente as orientações necessárias ao desenvolvimento de um trabalho de excelência eliminando as inconsistências nos dados e informações.
Software de gestão e contabilidade	Habilidade para conhecer e operar de forma autónoma com o software associado ao processo contabilístico-financeiro.	1. Usa de forma autónoma os módulos do software de gestão necessários à execução das suas tarefas. 2. Otimiza a utilização dos módulos do software de gestão por forma a assegurar maior eficiência nas tarefas diárias. 3. Parametriza o software de gestão em conformidade com as necessidades e os desafios impostos.

Competências Técnicas	Descrição	Indicadores
Sistemas de iluminação	Conjunto de saberes técnicos essenciais à execução de equipamentos de iluminação.	1. Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências de operacionalização dos sistemas de iluminação. 2. Opera os sistemas de iluminação com destreza e autonomia. 3. Adapta os sistemas de iluminação disponíveis aos requisitos necessários aos eventos/espetáculos.
Sistemas de Som	Conjunto de saberes técnicos essenciais à execução de equipamentos de som.	1. Possui os conhecimentos técnicos necessários às exigências de operacionalização dos sistemas de som. 2. Opera os sistemas de som com destreza e autonomia. 3. Adapta os sistemas de som disponíveis aos requisitos necessários aos eventos/espetáculos.

MANUAL DE MODELO DE CARREIRAS

Teatro Circo de Braga EM S.A.

Versão aprovada em 7 de maio de 2021

Pelo Conselho de Administração

Índice

1. Introdução	3
2. Objetivos e princípios do Modelo	3
3. Estrutura do Modelo.....	5
3.1. Conceitos Base	5
3.2. Estrutura Global do Modelo	5
3.3. Bandas Salariais	16
3.4. Tipos e critérios de mobilidade	17
4. Modelo de Governo	20
4.1. Bandas Salariais	20
4.2. Modelo de gestão, papeis e responsabilidades.....	22
5. Considerações finais	24

1. Introdução

O presente Manual tem como objetivo apresentar o Modelo de Carreiras da Teatro Circo de Braga EM S.A., os princípios e a metodologia de suporte à gestão de carreira e desenvolvimento profissional de todos os trabalhadores da empresa municipal.

O Modelo de Carreiras pretende orientar e potenciar o desenvolvimento profissional dos trabalhadores, no curto e médio prazo, alinhando as expetativas de evolução individuais com as oportunidades e necessidades da Empresa.

Pretende-se, desta forma, implementar um instrumento fundamental à gestão de recursos humanos, integrado numa política global de valorização e motivação das pessoas, na melhoria contínua e no desempenho individual e organizacional e desenvolvimento profissional dos trabalhadores.

Assim, a aplicação do presente modelo de carreiras traduzir-se-á no alinhamento da política e práticas de recursos humanos a médio e longo-prazo, potenciando e facilitando a procura interna de talento para cada função, tendo em conta os percursos e critérios de mobilidade definidos, garantindo transições de sucesso e minimizando riscos associados a mudanças de função.

Por outro lado, o Modelo de Carreiras ambiciona destacar e valorizar o papel proativo que os trabalhadores da Empresa deverão assumir face à gestão da sua própria carreira, uma vez que lhes é apresentada a diversidade de opções e percursos de desenvolvimento possíveis.

De seguida, serão então apresentados os objetivos, princípios e metodologia que suportarão o presente Modelo de Carreiras, bem como o conjunto de critérios e percursos de mobilidade (que são meramente orientadores, não se assumindo como trajetos obrigatórios para todos os trabalhadores).

2. Objetivos e princípios do Modelo

O Modelo de Carreiras tem como principal objetivo apoiar a gestão de talento na Empresa, promovendo o alinhamento entre as prioridades de negócio e as expetativas de desenvolvimento profissional dos seus trabalhadores. A consecução deste objetivo traduzir-se-á num suporte à gestão integrada de recursos humanos e pressupõe o alcance dos seguintes **objetivos específicos**:

Planeamento de recursos humanos de médio/longo prazo:

Identificar possíveis percursos de carreira, bem como desenhar planos de desenvolvimento que permitam responder às necessidades de recursos humanos no médio e longo-prazo;

Desenho de planos de sucessão e do orçamento de recursos humanos:

Identificar potenciais candidatos a promoção ou mobilidade, elaborando os respetivos planos de sucessão e mapas previsionais para integração no orçamento de recursos humanos;

Atração, retenção e desenvolvimento de talento:

Garantir a existência de modelos de desenvolvimento pessoal e profissional capazes de potenciar a capacidade de atração de talentos externos, bem como a sua capacidade de retenção dos talentos internos.

Neste âmbito, o Modelo de Carreiras tem a **missão** de garantir o desenvolvimento, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos da Empresa, no que respeita às carreiras e desenvolvimento, de acordo com os objetivos da organização, e foi desenhado tendo por base os **princípios** apresentados abaixo:

A. Desenvolvimento profissional de médio/longo prazo

O modelo pretende fomentar o desenvolvimento profissional numa perspetiva integrada de médio e longo prazo, assentando em critérios de evolução que valorizem a responsabilização, as competências adquiridas e o desempenho demonstrado.

B. Alinhamento com as necessidades do negócio

O modelo alia a necessidade de desenvolvimento individual com as necessidades de negócio, garantindo a coerência com os resultados da Empresa.

C. Reconhecimento e motivação

O modelo de carreiras assegura a justiça na evolução profissional dos trabalhadores, através da diferenciação do desempenho e mérito, promovendo o aumento dos níveis de motivação.

D. Transparência

O modelo de carreiras assume-se como transparente uma vez que os critérios de evolução são claros, objetivos, uniformes e conhecidos por todos.

E. Flexibilidade

O modelo assume-se como um instrumento de melhoria contínua, ajustando-se à evolução das necessidades e realidades da Empresa.

3. Estrutura do Modelo

3.1. Conceitos Base

O Modelo de Carreiras assenta num conjunto de conceitos fundamentais, que representam diferentes níveis de abstração, relativamente ao enquadramento na Empresa de diferentes graus de responsabilidade e conteúdo funcional. Abaixo apresentam-se os principais conceitos utilizados ao longo do presente documento, bem como a respetiva descrição explicativa:

Função: Designação que define a atividade correspondendo a um ou mais postos de trabalho de idênticas características e conteúdo funcional, que o trabalhador desempenha na Empresa.

Grupo Organizacional: Agrupamento das funções em conjuntos homogêneos, quer em natureza da função quer em nível de contributo para a cadeia de valor da Empresa, por níveis de responsabilidade e conteúdo funcional, de acordo com a importância relativa para a consecução dos resultados de negócio.

Tipologia de Carreira: Agrupamento das funções por níveis de responsabilidade e conteúdo funcional, de acordo com a respetiva natureza.

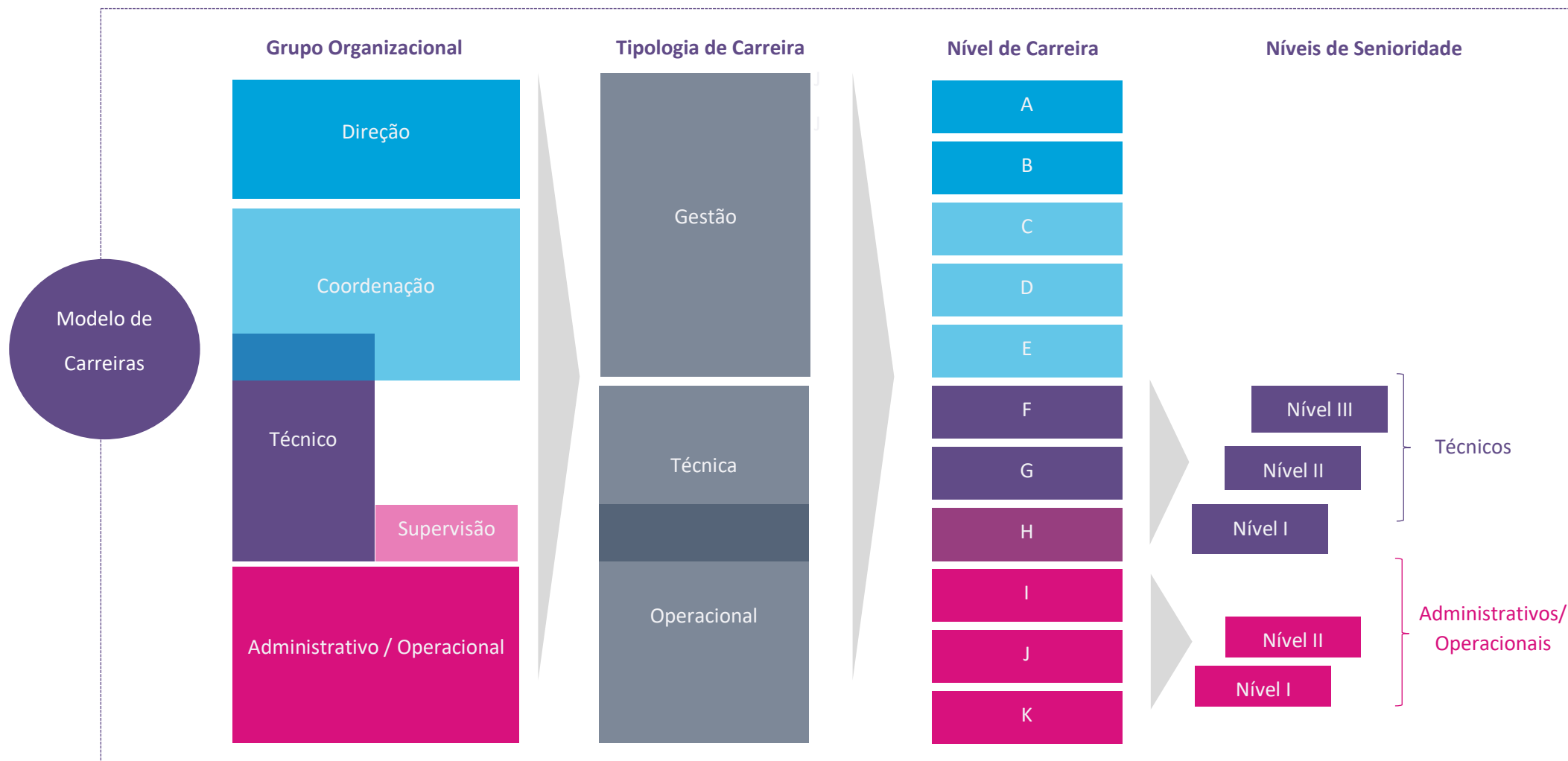
Nível de carreira: Sequência lógica de patamares de carreira progressivamente mais exigentes, que se caracterizam por um agregado de responsabilidades que enquadram um conjunto vasto e heterogêneo de funções.

Nível de senioridade: Agregação de níveis de autonomia, responsabilidade e complexidade semelhantes, que por isso requerem um conjunto de critérios homogêneos em termos do nível de habilitações, qualificações e experiência, traduzindo a efetiva diferenciação de conteúdo funcional na Empresa e os respetivos níveis de progressão profissional.

3.2. Estrutura Global do Modelo

A **evolução da carreira** de cada trabalhador é marcada pela passagem por diversas funções e/ou níveis que exigem maiores (ou diferentes) graus de conhecimento, responsabilidades e autonomia.

A estrutura global do Modelo de Carreiras do Teatro Circo de Braga, EM, S.A. pode ser ilustrada de acordo com o seguinte esquema:



Conforme anteriormente descrito, os **grupos organizacionais** representam um agrupamento de funções, com níveis de responsabilidade e conteúdo funcional semelhantes. As funções presentes na atual estrutura da Empresa encontram-se agrupadas em **seis grupos organizacionais**, cujas principais características se descrevem abaixo:

Direção: Funções enquadradas no plano estratégico dentro da Empresa, com participação na definição e desenvolvimento da estratégia e políticas. Tipicamente gerem um grande volume de recursos humanos ou financeiros e têm um grau de autonomia e tomada de decisão ao nível funcional, enquadrado por políticas globais ou funcionais ou de suporte à concretização dos resultados da Empresa.

Coordenação: Funções que asseguram a consecução de resultados através de planeamento, coordenação e controlo de atividades e recursos. Prestam suporte ao desenvolvimento e à implementação das políticas nas áreas que gerem, de acordo com a estratégia definida pelos superiores hierárquicos. Têm um grau de autonomia e tomada de decisão ao nível funcional, circunscrito por modos de atuação amplos e orientações superiores e de tomada de decisão significativo, enquadrados numa política funcional e com impacto significativo nos resultados da instituição.

Especialista: Funções que asseguram a consecução de resultados através da aplicação de conhecimentos técnicos especializados num tema-chave para a organização, servindo como referências técnicas da sua área. Pressupõem uma elevada profundidade de conhecimento especializado, assim como vários anos de experiências acumulada na área, dentro ou fora da empresa. Têm um grau de autonomia e tomada de decisão ao nível funcional, circunscrito por modos de atuação amplos e orientações superiores e de tomada de decisão significativo, enquadrados numa política funcional e com impacto significativo nos resultados do negócio.

Técnico Funções que atuam no plano tático, assumindo responsabilidades técnicas e especializadas, em processos e procedimentos relativamente complexos. Desenvolvem um conjunto de atividades orientadas por procedimentos e precedentes múltiplos, sujeitos a coordenação, e que para tal requerem a compreensão, aplicação e adaptação de conhecimentos teóricos e práticos. Estas funções pressupõe um conjunto de conhecimentos de natureza técnica, e específicos, por via de formação técnica/académica e/ou por via de ampla experiência profissional.

Supervisão: Funções que assumem a supervisão formal e funcional de equipas administrativas ou operacionais. Efetuam a gestão de recursos em áreas funcionais, de natureza operacional,

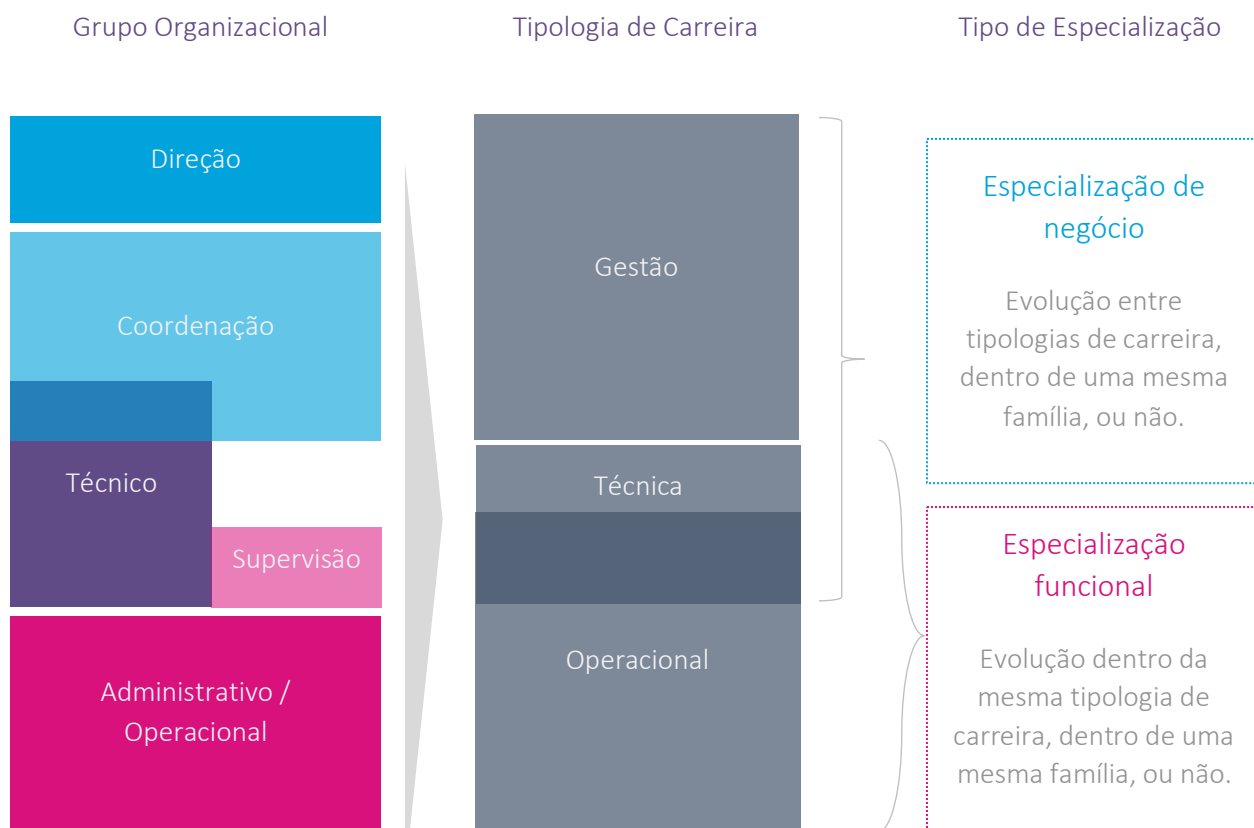
supervisionando procedimentos e/ou rotinas de trabalho. Orientam-se por normas e procedimentos claramente definidos e sujeitos a uma definição e revisão superior.

Administrativo/Operacional: Funções com responsabilidades por atividades administrativas e/ou operacionais, com nível de complexidade reduzido. Asseguram a execução de atividades baseadas em rotinas, instruções ou procedimentos pré-definidos, que normalmente exigem supervisão superior, direta ou através dos resultados atingidos.

Tendo em consideração estes grupos organizacionais, o Modelo de Carreiras considera **três tipos de carreira** globais que agregam grupos organizacionais. Assim, os trabalhadores da Empresa poderão evoluir em três percursos e de acordo com o seu potencial, aspirações e competências, optar por uma carreira Operacional, uma carreira Técnica ou uma carreira de Gestão.



Assente no princípio de orientar e potenciar o desenvolvimento profissional dos trabalhadores da Empresa e promover a sua especialização, a estruturação em tipologia de carreiras visa permitir dois tipos de especialização: **especialização de negócio** e **especialização funcional**, conforme se ilustra abaixo:



Considerando a estrutura e a diversidade e complexidade de funções assumidas em cada grupo organizacional, foram definidos **11 níveis de carreira** distintos, cada um identificado por uma letra (da letra A, até à letra K).

A cada nível de carreira está associado uma descrição que caracteriza o **grau de conhecimento**, o tipo de **problemas a resolver**, bem como o **impacto nos resultados** da Empresa. A saber:

Direção	A	Inclui funções com responsabilidade pelo desenvolvimento e implementação das políticas e estratégias da Empresa em várias áreas <i>core</i> da organização, com responsabilidade pela gestão de um elevado volume de recursos humanos e financeiros, atuando com um grau de autonomia e de tomada de decisão significativo, enquadrado pelas políticas e orientações do Conselho de Administração.
	B	Inclui funções com responsabilidade pelo desenvolvimento e implementação das políticas e estratégias da Empresa em áreas de suporte, ou focadas numa área <i>core</i> com impacto elevado nos resultados da organização, com responsabilidade pela gestão de um volume considerável de recursos humanos e financeiros, atuando com elevado grau de autonomia e de tomada de decisão, enquadrado pelas políticas e orientações do Conselho de Administração.

Coordenação	C Inclui funções que asseguram a coordenação e monitorização dos objetivos e do desempenho de uma área de <i>expertise</i> com elevado impacto direto nos resultados da Empresa, de natureza técnica, operacional ou comercial, atuando com um grau de autonomia e de tomada de decisão ao nível funcional. Requer conhecimentos técnicos, especializados e a resolução de problemas de significativa complexidade, bem como a capacidade de integração de diferentes realidades. D Inclui funções que asseguram a coordenação e monitorização dos objetivos e do desempenho de áreas nucleares ou transversais da Empresa, ou com impacto direto nos resultados dos espaços geridos por esta entidade, suportando a concretização dos resultados da instituição e atuando com um grau de autonomia e de tomada de decisão ao nível funcional. Requer conhecimentos técnicos, especializados e a resolução de problemas de significativa complexidade. E Inclui funções que asseguram a coordenação e monitorização dos objetivos e do desempenho de uma área e/ou processos de suporte à estrutura operacional e à atividade da Empresa, apoiando a concretização dos resultados da direção e atuando com um grau de autonomia e de tomada de decisão ao nível funcional. Requer conhecimentos técnicos, especializados e a resolução de problemas de moderada complexidade.
Especialista	E Inclui funções que asseguram o aconselhamento técnico especializado a uma área técnica, chave para o negócio, apoiando a concretização dos resultados da direção e atuando com um grau de autonomia e de tomada de decisão ao nível técnico. Requer conhecimentos técnicos especializados e conhecimento profundo da área em que atua, resolvendo problemas de elevada complexidade e sendo reconhecidos como uma referência técnica na área em que atuam.
Técnico	F Inclui funções que requerem um domínio integral de competências técnicas numa área de conhecimento especializada ou nuclear do negócio. Estas funções estudam questões complexas, desenvolvendo soluções no âmbito técnico com impacto para os resultados da Empresa, podendo incluir a gestão de processos ou projetos. Atuam com elevado grau de autonomia. G Inclui funções que requerem um domínio técnico e especializado de uma área de conhecimento, incluindo frequentemente o controlo funcional de processos ou sistemas complexos e de grande variedade, ou ainda a gestão de processos ou projetos. Estas funções apresentam soluções técnicas de suporte à tomada de decisão, estando circunscritas por normas e/ou revisão final superior. H Inclui funções que requerem um conhecimento técnico e especializado de uma área de conhecimento, incluindo frequentemente a participação funcional em processos, sistemas ou projetos de reduzida complexidade. Estas funções apoiam no desenvolvimento de soluções técnicas de suporte à tomada de decisão, requerendo um acompanhamento constante e uma revisão frequente dos resultados finais.

Supervisão

H

Inclui funções que supervisionam o trabalho de equipas operacionais na realização de trabalhos de moderada complexidade que requerem um conhecimento técnico para a realização de atividades com recurso a procedimentos, processos ou sistemas complexos. A sua autonomia encontra-se circunscrita por procedimentos e/ou uma coordenação superior.

Administrativo/Operacional

I

Inclui funções que realizam atividades de assistência ou técnico-operacionais complexas, normalmente associadas ao controlo de equipamentos, maquinaria especializada ou processos de diagnóstico de natureza analítica. São exigidas qualificações/formação profissional e experiência na função. A sua autonomia fica circunscrita por procedimentos e uma supervisão superior.

J

Inclui funções que realizam atividades operacionais ou de suporte de moderada complexidade com recurso a equipamentos e processos de análise e interpretação de informação, sendo-lhes exigidas formação especializada, ou alguma experiência prévia. A sua autonomia encontra-se limitada por procedimentos definidos e sujeita a supervisão mediante o avanço dos trabalhos.

K

Funções que desempenham atividades operacionais ou de assistência através do manuseamento de equipamentos ou procedimentos simples, e que estão sujeitas a instruções ou supervisão, admitindo-se pequenas variações à sequência das tarefas tipicamente exercidas, prestando serviços de suporte não críticos na área em que se inserem.

Adicionalmente, o Modelo de Carreiras prevê a existência de diferentes **níveis de senioridade**, de acordo com o impacto e valor acrescentado que a elasticidade da função traz para a Empresa, ou seja, à medida que a função cresce em senioridade, aumenta o nível de conhecimento bem como a complexidade das tarefas e problemas que a função tem que resolver.

Para **funções Técnicas** foram criados três níveis de senioridade dado a elasticidade inerente à natureza destas funções, desde o seu desempenho com apoio e supervisão estreitos, ao desempenho com total autonomia até um nível de especialização que permite a assunção de responsabilidades de maior complexidade associadas à função.

Técnico	Nível III	✓	Extensa experiência na função;
		✓	Resolução de problemas de maior complexidade;
		✓	Total autonomia na função;
		✓	Pode supervisionar o trabalho de elementos com níveis de senioridade mais baixos.
	Nível II	✓	Desempenho das responsabilidades do descritivo de função no seu pleno;
		✓	Experiência moderada na função;
		✓	Resolução de problemas de complexidade moderada;
		✓	Grau de autonomia moderada.
	Nível I	✓	Pouca experiência na função;
		✓	Resolução de problemas de complexidade reduzida;
		✓	Autonomia reduzida, podendo estar sujeitos a supervisão por elementos com níveis de senioridade mais altos.

Para as funções Administrativo/Operacional foram considerados dois níveis de senioridade, uma vez que o aumento de conhecimento, experiência e autonomia conduzem a uma evolução mais limitada, desde o desempenho das tarefas com apoio e supervisão próximos ao desempenho da função com total autonomia. A evolução natural destas funções é a transição para funções com maior impacto no processo, por via de supervisão do trabalho de outros ou para a evolução para funções de cariz técnico mediante a aquisição das competências necessárias, por via de experiência ou formação.

Administrativo / Operacional	Nível II	✓	Extensa experiência na função;
		✓	Resolução de problemas de maior complexidade;
		✓	Autonomia na função;
		✓	Pode supervisionar o trabalho de elementos com níveis de senioridade mais baixos.
	Nível I	✓	Pouca experiência na função ou experiência moderada na função;
		✓	Resolução de problemas de complexidade reduzida ou moderada;
		✓	Autonomia reduzida ou moderada, podendo estar sujeitos a supervisão.

No caso dos cargos de Coordenação, o Modelo de Carreiras prevê a existência de **níveis de diferenciação**, de acordo com a dimensão dos espaços que coordena, a dimensão e heterogeneidade de recursos, financeiros e humanos geridos, e a complexidade associada à dimensão. Assim, foram criados dois níveis de diferenciação com critérios simples como dimensão dos espaços, extensão da equipa e complexidade dos recursos geridos.

Coordenação	Nível II	✓	Gestão de espaços com dimensão elevada;
		✓	Gestão de recursos humanos e financeiros de elevada dimensão;
		✓	Gestão de problemas de significativa complexidade.
	Nível I	✓	Gestão de espaços com dimensão moderada;
		✓	Gestão de recursos humanos e financeiros de dimensão moderada;
		✓	Gestão de problemas de moderada complexidade.

Com base em todos estes critérios acima definidos, e suportado por um exercício de enquadramento organizacional, foram definidos os percursos naturais de carreira para cada uma das áreas e funções previstas no Manual de Funções da Empresa, considerando as exigências e complexidade das mesmas e o impacto relativo do seu desempenho para a organização.

Estes percursos de carreira são os que constam dos mapas apresentados nas páginas seguintes:

		Direção de Gestão		Direção de Relações Internas e Externas			EPD	Sistemas de Informação	
Gestão	A	Diretor(a) de Gestão		Diretor(a) de Relações Internas e Externas					
	B								
	C								
	D				Coordenador(a) de Bilheteira e Frente de Casa II			EPD II	
	E	Analista de Gestão III				Coordenador(a) de Bilheteira e Frente de Casa I		EPD I	
Técnica	F	Analista de Gestão II	Técnico(a) de Contabilidade III				Comercial e Relações Externas III	Técnico(a) de RH III	Técnico(a) Sistemas de Informação II
	G	Analista de Gestão I	Técnico(a) de Contabilidade II				Comercial e Relações Externas II	Técnico(a) de RH II	Técnico(a) Sistemas de Informação I
	H		Técnico(a) de Contabilidade I				Comercial e Relações Externas I	Técnico(a) de RH I	Técnico(a) Sistemas de Informação I
Administrativo/ Operacional	I			Técnico(a) Administrativo II	Frente de Casa	Bilheteiro(a) II			
	J			Técnico(a) Administrativo I		Bilheteiro(a) I			
	K								

		Direção Artística				Direção Técnica			Manutenção*	
Gestão	A	Diretor(a) Artístico								
	B					Diretor(a) Técnico			Diretor(a) de Instalações*	
	C		Coordenador(a) de Programação II							
	D		Coordenador(a) de Programação I	Coordenador(a) de Edifício e Logística II	Coordenador(a) de Comunicação II	Coordenador(a) de Luz II	Coordenador(a) de Som II	Coordenador(a) de Maquinaria II		
	E	Assessor(a) de Programação III		Coordenador(a) de Edifício e Logística I	Coordenador(a) de Comunicação I	Coordenador(a) de Luz I	Coordenador(a) de Som I	Coordenador(a) de Maquinaria I		
Técnica	F	Assessor(a) de Programação II	Produtor(a) III		Técnico(a) de Comunicação III	Técnico(a) de Luz III	Técnico(a) de Som III	Técnico(a) de Maquinaria III		
	G	Assessor(a) de Programação I	Produtor(a) II		Técnico(a) de Comunicação II	Técnico(a) de Luz II	Técnico(a) de Som II	Técnico(a) de Maquinaria II		Técnico(a) de Manutenção III
	H		Produtor(a) I		Técnico(a) de Comunicação I	Técnico(a) de Luz I	Técnico(a) de Som I	Técnico(a) de Maquinaria I	Supervisor de Manutenção	Técnico(a) de Manutenção II
Administrativo/ Operacional	I					Operacional de Luz II	Operacional de Som II	Operacional de Maquinaria II	Operacional de Manutenção II	Técnico(a) de Manutenção I
	J					Operacional de Luz I	Operacional de Som I	Operacional de Maquinaria I	Operacional de Manutenção I	
	K								Operacional de Limpeza	

* Atualmente a Manutenção está incorporada na Direção Técnica e as funções do Diretor de Instalações são assumidas pelo Diretor Técnico

3.3. Bandas Salariais

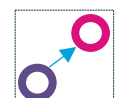
Para cada nível de carreira, associado a cada grupo organizacional e aos diferentes níveis de senioridade e funções apresentados nos percursos anteriormente identificados, foram definidas **bandas salariais**. Estas bandas salariais determinam o valor mínimo e máximo de retribuição que pode ser obtido nesse nível e, consequentemente, o intervalo de valores que pode ser percorrido sempre que sejam cumpridos os critérios para a existência de uma progressão salarial de um trabalhador mantendo-se o nível de funções assumidas.

O quadro seguinte apresenta a proposta de valores a vigorar para as diferentes bandas salariais, identificando-se o ponto mínimo e máximo de cada banda. Estes valores poderão sofrer atualizações decorrentes, nomeadamente, de alterações do valor do salário mínimo. Estas ou outras alterações deverão ser aprovadas pelo Conselho de Administração da Empresa.

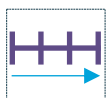
Grupo Organizacional	Tipologia de Carreira	Grelha de Retribuição Mensal (valores em euros)	
		Valor Mínimo	Valor Máximo
Gestão	A	2 000,00	2 990,00
	B	1 810,00	2 720,00
	C	1 585,00	2 265,00
	D	1 400,00	2 060,00
Técnica	E	1 250,00	1 870,00
	F	1 125,00	1 630,00
	G	1 000,00	1 480,00
	H	895,00	1 345,00
Administrativo /Operacional	I	800,00	1 170,00
	J	710,00	1 065,00
	K	665,00	995,00

3.4. Tipos e critérios de mobilidade

Os **tipos de mobilidade** entre níveis de carreira, dentro e entre cada grupo organizacional, entre tipologia de carreira e conteúdos funcionais podem realizar-se de acordo com **as seguintes tipologias globais de desenvolvimento** que vão ao encontro das necessidades da Empresa e que potenciam o desenvolvimento e motivação dos trabalhadores:

	Enriquecimento Funcional	✓ Evolução de responsabilidades dentro de uma mesma função. ✓ Origem no desempenho e competências do trabalhador. (ex: aumento do grau de complexidade, gestão de recursos, experiência e autonomia).
	Mobilidade Horizontal	✓ Movimento lateral para outra função dentro do mesmo nível de carreira para desempenhar atividades distintas. ✓ Origem na existência de vaga na função e no desempenho e competências do trabalhador.
	Promoção	✓ Progressão distintiva envolvendo uma alteração hierárquica para um nível de senioridade superior e mudança de Grupo Organizacional. Corresponde a uma evolução para uma função mais exigente em termos de responsabilidade e conteúdo. ✓ Origem na existência de vaga na função de destino e no desempenho e competências do trabalhador.
	Promoção Diagonal	✓ Progressão hierárquica e lateral para uma área e nível ou grupo organizacional superior, implicando uma mudança de Grupo Organizacional. ✓ Origem na existência de vaga na função de destino e no desempenho e competências do trabalhador.

Para além destas tipologias, há ainda que considerar a progressão salarial que não resulta de um acréscimo de competências ou alterações nas funções assumidas, mas que decorre de uma avaliação do desempenho do trabalhador nas suas atuais funções, sem alteração de nível ou tipologia de carreira.

	Progressão Salarial	✓ Evolução salarial do trabalhador de acordo com a banda salarial definida para o nível de carreira respetivo. ✓ Origem no desempenho individual, desempenho da Unidade Orgânica, desempenho da Empresa e da experiência profissional associada a um desempenho positivo.
---	----------------------------	---

Para cada uma das diferentes tipologias acima identificadas, a sua aplicação não se processa de forma automática, obedecendo a um conjunto de **critérios de mobilidade** que devem ser observados previamente à respetiva tomada de decisão e que se apresentam como:

Necessidade Organizacional	Para que possa existir uma evolução e progressão na carreira, seja na mesma função para níveis superiores ou para diferentes funções, terá primeiramente a Empresa de reconhecer uma necessidade e o impacto que esta terá na estrutura e resultados da organização.
Avaliação de Desempenho	Para efeitos de promoção e de progressão, deverá ter-se sempre em conta a avaliação de desempenho obtida em termos de competências evidenciadas e concretização de objetivos definidos, promovendo uma cultura de meritocracia na Empresa.
Experiência	Para além da avaliação de desempenho deve analisar-se o tempo de experiência na função, e se a evolução da experiência do trabalhador o torna capaz de assumir responsabilidades acrescidas na função ou progredir para outros cargos.
Adequabilidade	Para efeitos de evolução na Carreira e mobilidade, deverá ser verificada a adequabilidade do trabalhador aos requisitos de entrada da função alvo, quer a nível comportamental, habilitações académicas ou domínio de competências específicas.

Estes **critérios de mobilidade** são os requisitos mínimos para a evolução profissional do trabalhador, quer em termos de desenvolvimento na função, quer em termos de progressão para funções de níveis, tipologias de carreira ou funções distintas, tendo aplicações distintas consoante a tipologia de mobilidade em questão, conforme decorre do quadro seguinte:

	Progressão Salarial	Enriquecimento Funcional	Mobilidade Horizontal	Progressão Vertical	Progressão Diagonal
Experiência	N/A	Experiência consolidada na função de origem	Experiência em funções que exijam um perfil e competências semelhantes	Experiência consolidada na função de origem	Experiência consolidada na função de origem e competência na função de destino
Avaliação de Desempenho	Cumprimento do requisito de Avaliação de Desempenho				
Adequabilidade	N/A	Adequação aos requisitos de entrada da função alvo			
Necessidade Organizacional	N/A		Existência de necessidade na função de destino		

É importante ter em consideração que o cumprimento destes critérios deve ser entendido como uma condição de elegibilidade para mudança ou progressão e não como um requisito para uma mudança ou progressão imediata do trabalhador, no sentido em que não torna esta progressão imediata, tendo que haver condições na Empresa para que a mesma ocorra.

Em termos de **impacto ao nível retributivo**, e por princípio, as alterações que decorram de enriquecimento funcional, da promoção ou promoção diagonal, e que resultam na transição do trabalhador para uma função com conteúdo funcional superior deverão traduzir-se numa evolução salarial para o trabalhador, devendo esta ser enquadrada na banda salarial da nova categoria profissional onde se inserem.

Já no que concerne à mobilidade horizontal, a assunção de novas funções numa área distinta, pode ou não, dar origem a alteração da retribuição. Caso a transição resulte em responsabilidade e conteúdo funcional de idêntica complexidade à da função de origem, esta não se traduzirá num reposicionamento salarial.

Por último, há que considerar que a evolução do trabalhador pode também resultar num acréscimo de experiência e desenvolvimento na função atual, ainda que dentro do mesmo nível de senioridade. Nesse sentido, esta deverá traduzir-se numa progressão salarial do trabalhador, que ocorre dentro da banda salarial definida para o respetivo nível, sendo a dimensão da progressão resultado da avaliação de desempenho efetuada para o efeito.

4. Modelo de Governo

4.1. Implementação do modelo e interdependências

O Modelo de Carreiras da Empresa prevê um conjunto de interdependências com outros modelos de recursos humanos: sistema de avaliação de desempenho, e modelo de formação e desenvolvimento.

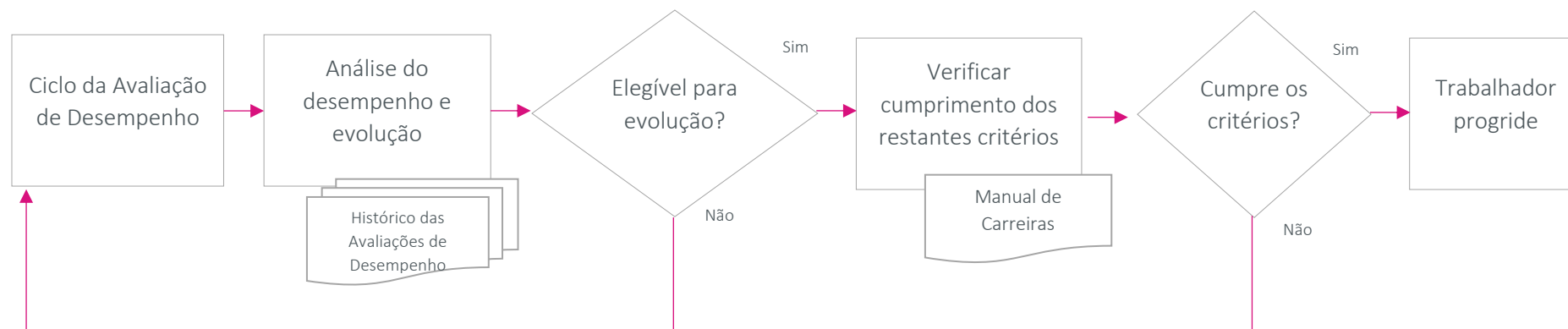
- O Modelo de Carreiras está fortemente alicerçado no sistema de avaliação de desempenho: este dá *inputs* em termos de avaliação do desempenho do Trabalhador e suporta a tomada de decisão ao nível de promoções e progressões a realizar;
- Por outro lado, o modelo de formação e desenvolvimento suporta o Modelo de Carreiras ao visar o desenvolvimento de um conjunto de áreas do conhecimento e competências que são requeridas para cada função.

De acordo com os *inputs* gerados quer pelo sistema de avaliação de desempenho quer pelo modelo de formação e desenvolvimento, são tomadas as decisões ao nível de carreiras que, por seu turno, se repercutem na política retributiva, ao nível de aspetos como revisões e atualizações salariais.

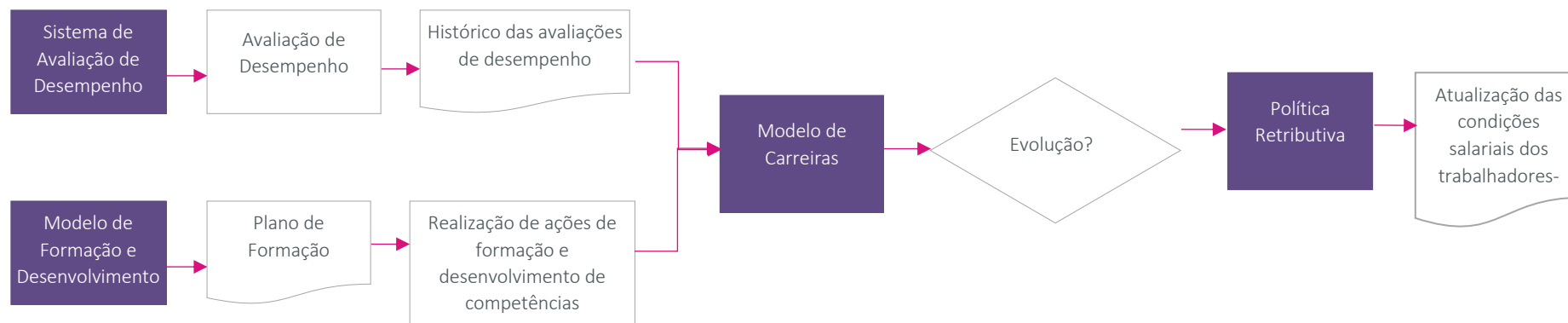
Importa desde já referir que, enquanto a Empresa implementa já de forma regular um plano de formação para os seus trabalhadores, ao nível da avaliação de desempenho ainda não existe um modelo aprovado para a sua execução. Este modelo será desenvolvido na sequência da aprovação do presente Manual e aprovado posteriormente pelo Conselho de Administração da Empresa, prevendo-se a sua aplicação no próximo ano civil.

Não obstante, nos gráficos apresentados nas páginas seguintes exemplifica-se a interligação do atual modelo de carreiras com o futuro modelo de avaliação de desempenho e com o modelo de formação.

Aplicação do Modelo de Avaliação de Desempenho



Relação com o sistema de Avaliação de Desempenho e com o modelo de formação



4.2. Modelo de gestão, papéis e responsabilidades

Para uma gestão adequada do Modelo de Carreiras é necessário estabelecer um modelo de governo que defina claramente as responsabilidades e limites de atuação de cada um dos intervenientes.

Neste contexto, no quadro seguinte resumem-se as tarefas inerentes a este modelo e qual o papel de cada área da organização na sua estruturação, implementação e acompanhamento.

Atribuições	Administração	Direção de Relações Institucionais e Recursos Humanos	Direções
Definir as linhas gerais orientadoras do Modelo de Carreiras	✓ (Define)	✓ (Apoia a implementação)	
Identificar e introduzir alterações ao Modelo de Carreiras	✓ (Aprova)	✓ (Implementa)	✓ (Propõem)
Lançar o processo de gestão de carreiras	✓ (Aprova)	✓ (Implementa)	
Contribuir com informação relevante para a atualização das funções	✓ (Aprova)	✓ (Implementa)	✓ (Implementam)
Propor alterações às funções e realizar a atualização dos respetivos descritivos de função	✓ (Aprova)	✓ (Implementa)	✓ (Propõem)
Assegurar que os trabalhadores conhecem as responsabilidades associadas à sua função, particularmente recém-contratados ou em processos de mobilidade		✓ (Implementa)	✓ (Acompanham)
Monitorizar o grau de concretização dos processos de gestão de recursos humanos com impacto nas funções	✓ (Aprova)	✓ (Apoia a implementação)	✓ (Acompanham)

Para além das tarefas acima definidas por cada área da Empresa, é ainda importante destacar o papel específico do trabalhador, das chefias e da área de Recursos Humanos na implementação deste modelo, sendo os respetivos papéis e responsabilidades os definidos no esquema seguinte:



TRABALHADOR(A)

- Conhecer o Modelo de Carreiras e proativamente procurar desenvolver as competências necessárias à mobilidade e evolução profissional;
- Identificar os objetivos de carreira tendo em conta o seu perfil individual e expectativas;
- Comunicar as motivações e expectativas à sua Chefia;
- Estabelecer um plano de desenvolvimento, priorizando as ações necessárias para melhorar aspetos críticos no seu desempenho ou preparar a evolução de carreira definida.



CHEFIA

- Apoiar os trabalhadores na definição de um plano de desenvolvimento profissional ajustado aos objetivos de carreira;
- Acompanhar o desenvolvimento individual dos trabalhadores, agindo como um motivador e catalisador de desempenho;
- Avaliar o desempenho do trabalhador;
- Informar a área de Recursos Humanos sobre futuras necessidades na sua área;
- Identificar todos os candidatos viáveis para a ocupação de vagas existentes.



RECURSOS HUMANOS

- Disponibilizar o Modelo de Carreiras da Empresa e prestar esclarecimentos aos Trabalhadores;
- Identificar competências-chave para os desafios futuros do negócio;
- Implementar e propor melhorias aos sistemas de avaliação de desempenho, e formar as chefias e trabalhadores na sua utilização;
- Promover iniciativas de formação e desenvolvimento para os trabalhadores

5. Considerações finais

O Manual de Modelo de Carreiras deve ser flexível e garantir a adaptação a alterações de contexto e de funcionamento da Empresa, pelo que pode e deve sofrer mutações naturais ao longo do tempo de acordo com a evolução do negócio e as necessidades da Empresa. Neste contexto, o Teatro Circo de Braga EM, S.A. reserva-se ao direito de criar novas funções e proceder à alteração do Modelo de Carreiras, sempre que tal se revele necessário, obrigando para tal a uma revisão deste manual e à sua aprovação pelo Conselho de Administração.

Este é também um documento que exige uma ampla divulgação pelos trabalhadores da Empresa, pelo que, após a sua aprovação pelo Conselho de Administração, será objeto de um plano de comunicação próprio. Na medida em que o Modelo de Carreiras pretende ser acessível e transparente para todos os trabalhadores, será garantido o acesso permanente a esta informação, que passará pela divulgação no site e plataformas internas da Empresa, bem como se pretende realizar sessões de apresentação e esclarecimento aos trabalhadores sobre as matérias aqui tratadas e a sua aplicação prática.

Importa também referir que à data de apresentação deste modelo de carreiras não estava ainda definido o modelo de desempenho que permitirá avaliar a prestação de cada trabalhador no desenvolvimento das suas funções. Sendo certo que é o elemento fundamental para a mobilidade e progressão dos trabalhadores, o mesmo será estruturado com a administração e as direções da Empresa e será posteriormente aprovado pelo Conselho de Administração.

Não obstante, a implementação do Modelo de Carreiras, passará desde logo por uma primeira fase de afetação dos atuais e futuros trabalhadores da Empresa às funções e respetivos níveis de senioridade definidos, determinando o seu posicionamento atual na respetiva carreira e podendo, desde logo, resultar num impacto ao nível da progressão salarial.