



## ÍNDICE

### Conselho Económico e Social:

Arbitragem para definição de serviços mínimos:

...

### Regulamentação do trabalho:

Despachos/portarias:

...

Portarias de condições de trabalho:

...

Portarias de extensão:

...

Convenções coletivas:

- Contrato coletivo entre a Associação Portuguesa de Facility Services - APFS e a Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços - FETESE - Revisão global ..... 2780

- Acordo de empresa entre a Troiaverde - Exploração Hoteleira e Imobiliária, SA e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal - Revisão global ..... 2802

Decisões arbitrais:

...

Avisos de cessação da vigência de convenções coletivas:

...

**Acordos de revogação de convenções coletivas:**

...

**Jurisprudência:**

...

**Organizações do trabalho:**

**Associações sindicais:**

**I – Estatutos:**

- SIMM - Sindicato Independente dos Motoristas de Mercadorias - Constituição .....	2812
- Associação Sindical do Pessoal de Tráfego da Carris (ASPTC) que passa a denominar-se Associação Sindical do Pessoal de Tráfego (ASPTC) - Alteração .....	2817
- SNR - Sindicato Nacional dos Registos - Alteração .....	2818

**II – Direção:**

- Associação Sindical do Pessoal de Tráfego (ASPTC) - Eleição .....	2818
- SIMM - Sindicato Independente dos Motoristas de Mercadorias - Eleição .....	2818
- SPAC - Sindicato dos Pilotos da Aviação Civil - Eleição .....	2819

**Associações de empregadores:**

**I – Estatutos:**

- Liga Portuguesa de Futebol Profissional - Alteração .....	2819
---	------

**II – Direção:**

...

**Comissões de trabalhadores:**

**I – Estatutos:**

...

**II – Eleições:**

...

**Representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho:**

**I – Convocatórias:**

- Continental Mabor - Indústria de Pneus, SA - Convocatória ..... 2834

**Aviso: Alteração do endereço eletrónico para entrega de documentos a publicar no Boletim do Trabalho e Emprego**

O endereço eletrónico da Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho para entrega de documentos a publicar no *Boletim do Trabalho e Emprego* passou a ser o seguinte: dsrscot@dgert.msess.pt

De acordo com o Código do Trabalho e a Portaria n.º 1172/2009, de 6 de outubro, a entrega em documento electrónico respeita aos seguintes documentos:

- a) Estatutos de comissões de trabalhadores, de comissões coordenadoras, de associações sindicais e de associações de empregadores;
- b) Identidade dos membros das direcções de associações sindicais e de associações de empregadores;
- c) Convenções colectivas e correspondentes textos consolidados, acordos de adesão e decisões arbitrais;
- d) Deliberações de comissões paritárias tomadas por unanimidade;
- e) Acordos sobre prorrogação da vigência de convenções coletivas, sobre os efeitos decorrentes das mesmas em caso de caducidade, e de revogação de convenções.

**Nota:**

- A data de edição transita para o 1.º dia útil seguinte quando coincida com sábados, domingos e feriados.
- O texto do cabeçalho, a ficha técnica e o índice estão escritos conforme o Acordo Ortográfico. O conteúdo dos textos é da inteira responsabilidade das entidades autoras.

**SIGLAS**

- CC** - Contrato coletivo.
- AC** - Acordo coletivo.
- PCT** - Portaria de condições de trabalho.
- PE** - Portaria de extensão.
- CT** - Comissão técnica.
- DA** - Decisão arbitral.
- AE** - Acordo de empresa.

# CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

ARBITRAGEM PARA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS MÍNIMOS

...

# REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

DESPACHOS/PORTARIAS

...

PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

CONVENÇÕES COLETIVAS

**Contrato coletivo entre a Associação Portuguesa de Facility Services - APFS e a Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços - FETESE - Revisão global**

O presente CCT revoga e substitui o CCT celebrado a associação e o sindicato publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 de fevereiro de 2010.

CAPÍTULO I

**Do âmbito e vigência**

Cláusula 1.<sup>a</sup>

**Âmbito**

1- O presente CCT aplica-se em Portugal Continental e às Regiões Autónomas.

2- O presente CCT obriga, por um lado, todas as empresas representadas pela Associação Portuguesa de Facility Services que se dediquem às atividades de gestão e manutenção de edifícios; de higiene e limpeza, em edifícios, em equipamentos industriais e noutra tipo de instalações; de pest control e higiene; de desinfetação, desratização e similares; de plantação e manutenção de jardins; de prestação de serviços administrativos e de apoio prestados às empresas, nomeadamente, receção, atendimento telefónico e secretariado; de marketing operacional e comercial, no âmbito do objecto social da associação; e, por outro lado, os trabalhadores ao seu serviço representados pelos sindicatos outorgantes, cujas funções sejam as correspondentes às profissões definidas no anexo.

3- Este CCT aplica-se a cerca de 70 empresas e 35 000 trabalhadores.

#### Cláusula 2.<sup>a</sup>

##### Vigência e denúncia

1- Este CCT entra em vigor em 1 de setembro de 2015, salvo se até essa data não tiver sido publicada a portaria de extensão que alargue o seu âmbito de aplicação aos empregadores e aos trabalhadores integrados no âmbito do sector de actividade representado pela APFS.

2- Caso ocorra a hipótese contemplada na segunda parte do número 1, isto é, se até ao dia 31 de agosto de 2015 não tiver sido publicada a portaria de extensão nele prevista, a entrada em vigor deste CCT apenas ocorrerá se e quando for publicada aquela portaria.

3- Sem prejuízo do disposto no número 1, o período de vigência deste CCT é de 12 meses, renováveis nos termos da lei.

4- A convenção não pode ser denunciada antes de decorridos 10 meses após a data da sua entrega para depósito.

5- A proposta de revisão será apresentada por escrito, devendo a outra parte responder, também por escrito, nos 30 dias imediatos a partir da data da sua receção.

## CAPÍTULO II

### Da admissão

#### Cláusula 3.<sup>a</sup>

##### Condições gerais de admissão

1- A idade mínima para a admissão de trabalhadores abrangidos pelo presente CCT é a prevista na lei.

2- As habilitações mínimas para a admissão dos trabalhadores abrangidos pelo presente contrato são as legais, salvo o disposto na cláusula 4.<sup>a</sup>

3- As habilitações referidas no número anterior não serão exigíveis:

a) Aos trabalhadores que à data da entrada em vigor do presente contrato desempenhem funções que correspondam às de qualquer das profissões nelas previstas;

b) Aos trabalhadores que tenham desempenhado funções que correspondam às de qualquer das profissões nelas previstas.

4- Na admissão para as profissões que possam ser desempenhadas por diminuídos físicos procurarão os empregadores dar-lhes preferência, desde que possuam as habilitações mínimas exigidas e estejam em igualdade de condições.

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### Condições específicas de admissão

As condições mínimas de admissão e demais condições específicas para o exercício das profissões e respetivas categorias indicadas no anexo I são as seguintes:

##### A) Limpeza

A idade mínima de admissão exigida é a seguinte:

Lavadores de vidros, encarregados e supervisores - 18 anos.

##### B) Eletricistas

Nas categorias profissionais inferiores a oficiais observar-se-ão as seguintes normas de acesso:

a) Os aprendizes serão promovidos a ajudantes:

1- Após dois períodos de um ano de aprendizagem;

2- Após terem completado 18 anos de idade, desde que tenham, pelo menos, seis meses de aprendizagem, sendo durante este tempo considerados aprendizes do 2.º período;

3- Desde que frequentemente, com aproveitamento, um dos cursos indicados no número 2.

b) Os ajudantes, após dois períodos de um ano de permanência nesta categoria, serão promovidos a pré-oficiais;

c) Os pré-oficiais, após dois períodos de um ano de permanência nesta categoria, serão promovidos a oficiais.

##### C) Telefonistas

Idade não inferior a 18 anos e as habilitações mínimas legais exigidas.

##### D) Profissionais do comércio e armazém

1- A idade mínima de admissão é de 18 anos.

2- Para efeitos de admissão, as habilitações exigidas são as mínimas legais.

3- Não poderão ser admitidos como praticantes trabalhadores com mais de 18 anos.

4- O praticante de armazém será promovido a uma das categorias profissionais superiores compatível com os serviços prestados durante o tempo de prática logo que complete três anos de prática ou 18 anos de idade.

##### E) Cobradores

Idade não inferior a 18 anos e as habilitações mínimas exigidas.

##### F) Metalúrgicos

1- A idade mínima de admissão é de 16 anos.

2- Os praticantes que completem dois anos de prática ascenderão imediatamente ao 3.º escalão.

3- Os profissionais do 3.º escalão que completem dois anos de permanência na mesma empresa e no exercício da mesma profissão ascenderão automaticamente ao 2.º escalão.

4- Os profissionais do 2.º escalão que completem três anos

de permanência na mesma empresa e no exercício da mesma profissão ascenderão automaticamente ao 1.º escalão.

**G) Técnicos de venda**

A idade mínima de admissão é de 18 anos e as habilitações mínimas legais.

**H) Empregados de escritório**

A idade mínima de admissão é de 16 anos e as habilitações mínimas são a escolaridade obrigatória.

**I) Jardineiros**

1- Jardineiro - idade mínima de admissão 18 anos.

2- Ajudantes de jardineiros - os ajudantes de jardineiros que completem dois anos, seguidos ou intermitentes, de prática ascenderão imediatamente a jardineiros.

**Cláusula 5.<sup>a</sup>**

**Período experimental**

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

2- O período experimental corresponde ao período inicial de execução do contrato e, sem prejuízo do disposto em relação aos contratos a termo, tem a seguinte duração:

a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;

b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou que pressuponham uma especial qualificação, bem como para os que desempenhem funções de confiança ou de ordenação;

c) 240 dias para pessoal de direção e quadros superiores.

3- No contrato de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

a) 30 dias em caso de contrato com duração igual ou superior a seis meses;

b) 15 dias em caso de contrato a termo certo com duração inferior a seis meses ou de contrato a termo incerto cuja duração não ultrapasse aquele limite.

**Cláusula 6.<sup>a</sup>**

**Classificação profissional**

1- Os trabalhadores abrangidos pelo presente CCT serão obrigatoriamente classificados, segundo as funções efetivamente desempenhadas, nas profissões e categorias profissionais constantes do anexo I.

2- Cabe à entidade empregadora determinar a categoria profissional a atribuir ao trabalhador.

**Cláusula 7.<sup>a</sup>**

**Mobilidade funcional**

1- O trabalhador pode ser temporariamente incumbido de funções não compreendidas no objeto do contrato desde que tenha capacidade para as desempenhar e as mesmas não impliquem diminuição da retribuição nem modificação subs-

tancial da posição do trabalhador.

2- Por estipulação contratual as partes podem alargar ou restringir a faculdade conferida no número anterior.

3- O disposto no número 1 não pode implicar diminuição da retribuição, tendo o trabalhador direito a auferir das vantagens inerentes à atividade temporariamente desempenhada, enquanto esta se mantiver.

4- A prestação temporária de funções não compreendidas no objeto de trabalho deve ser justificada, com indicação do tempo previsível.

**Cláusula 8.<sup>a</sup>**

**Exercício de funções inerentes a diversas categorias**

1- Quando algum trabalhador exercer as funções inerentes a diversas profissões ou categorias profissionais terá direito à remuneração mais elevada das estabelecidas para essas profissões ou categorias profissionais.

2- Salvo acordo escrito em contrário, o trabalhador não adquire a categoria correspondente às funções que exerça temporariamente.

**CAPÍTULO III**

**Dos direitos e deveres das partes**

**Cláusula 9.<sup>a</sup>**

**Deveres do empregador**

São deveres do empregador, quer diretamente, quer através dos seus representantes, nomeadamente:

a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;

b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;

c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;

d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;

e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividades cuja regulamentação profissional a exija;

f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;

g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;

h) Adotar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes e, nomeadamente, da correta utilização de máquinas e demais equipamentos;

i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;

j) Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções,

retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### Garantias dos trabalhadores

É proibido 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 companheiros;
- d) Diminuir a retribuição, salvo nos casos previstos na lei;
- e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;
- f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos na lei, no presente CCT ou quando haja acordo;
- g) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio 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;
- h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;
- i) 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;
- j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### Deveres dos trabalhadores

- 1- São deveres dos trabalhadores, nomeadamente:
  - a) Cumprir as cláusulas do presente CCT;
  - b) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;
  - c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
  - d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
  - e) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;
  - f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
  - g) Velar pela conservação e boa utilização dos bens rela-

cionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;

h) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;

i) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

j) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;

k) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador no horário de trabalho ou fora do horário de trabalho, aplicando-se o disposto na lei neste caso;

l) Utilizar corretamente e de acordo com as instruções transmitidas pelo empregador, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

m) Comparecer nas consultas de saúde no trabalho nas datas, horas e locais determinados pelo empregador após respetiva convocatória, sem prejuízo de ser ressarcido de eventuais despesas de deslocação, e colaborar com os serviços respetivos.

2- O dever de obediência, a que se refere a alínea e) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

## CAPÍTULO IV

### Do local de trabalho

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### Definição

1- O local de trabalho é a área geograficamente convencionada entre as partes para prestação da atividade do trabalhador.

2- Por local habitual de trabalho entende-se o lugar ou lugares onde deve ser realizada a prestação de acordo com o estipulado no contrato ou o lugar ou lugares onde, em concreto, o trabalhador executa a sua atividade, com caráter de estabilidade.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Direito ao local de trabalho

1- O empregador pode, quando o interesse da empresa exija e nomeadamente quando o cliente assim o solicitar por escrito, transferir o trabalhador para outro local de trabalho se essa transferência não implicar prejuízo sério para o trabalhador.

2- O empregador pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho se a alteração resultar da mudança, total ou

parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço.

3- Por estipulação contratual as partes podem alargar ou restringir a faculdade conferida nos números anteriores.

4- No caso previsto no número 2, o trabalhador pode resolver o contrato se houver prejuízo sério.

5- O empregador deve custear as despesas do trabalhador impostas pela transferência decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e resultantes da mudança de residência.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### **Perda de um local de trabalho**

1- A perda de um local de trabalho por parte do empregador não integra o conceito de caducidade nem de justa causa de despedimento.

2- Considera-se perda de um local de trabalho a substituição do empregador por outra entidade, seja o próprio utilizador, seja outro prestador de serviços, que passe a assegurar, total ou parcialmente, a atividade que vinha sendo assegurada pelos trabalhadores do empregador afetos a esse local, seja a iniciativa da cessação do contrato de prestação de serviços do empregador, do utilizador do serviço ou de ambos.

3- Em caso de perda de um local de trabalho, a entidade que, nos termos do número 2, passar a assegurar a atividade do empregador, obriga-se a ficar com todos os trabalhadores que ali normalmente prestavam serviço.

4- No caso previsto no número anterior, o trabalhador mantém ao serviço da nova empresa todos os seus direitos, regalias e antiguidade, transmitindo-se para a nova empresa as obrigações que impendiam sobre a anterior diretamente decorrentes da prestação de trabalho tal como se não tivesse havido qualquer mudança de empregador, salvo créditos que, nos termos deste CCT e das leis em geral, já deveriam ter sido pagos.

5- Para os efeitos do disposto no número 3 da presente cláusula, não se consideram trabalhadores a prestar normalmente serviço no local de trabalho:

a) Todos aqueles que prestam serviço no local de trabalho há 120 ou menos dias;

b) Todos aqueles cuja remuneração e ou categoria profissional foram alteradas dentro de 120 ou menos dias, desde que tal não tenha resultado diretamente da aplicação do instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Os 120 dias mencionados neste número são os imediatamente anteriores à data do início da nova empreitada.

6- Quando justificadamente o trabalhador se recusar a ingressar nos quadros da nova empresa, o empregador obriga-se a assegurar-lhe novo posto de trabalho.

7- Sem prejuízo da aplicação dos números anteriores, a empregadora que perder o local de trabalho é obrigada a fornecer, no prazo de cinco dias úteis a contar da receção do pedido, à entidade que obteve a nova empreitada e ao sindicato outorgante representativo dos respetivos trabalhadores os seguintes elementos referentes aos trabalhadores que transitam para os seus quadros:

a) Nome e morada dos trabalhadores;

b) Número de identificação da Segurança Social e data de nascimento;

c) Categoria profissional;

d) Horário de trabalho;

e) Situação sindical de cada trabalhador;

f) Data da admissão na empresa e, se possível, no setor;

g) Início da atividade no local de trabalho;

h) Situação contratual: a prazo ou permanente;

i) Se a prazo, cópia de contrato;

j) Mapa de férias do local de trabalho;

k) Extrato de remuneração dos últimos 120 dias ou, na sua falta, cópia dos recibos de vencimento, caso tenha ocorrido alteração de algum dos componentes de carácter regular e permanente nesse período;

l) Situação perante a medicina no trabalho;

m) Indicação da data e tipo (admissão, periódico ou ocasional) do último exame médico e respetivo resultado;

n) Antecedentes disciplinares do trabalhador;

o) Qualquer outra obrigação cujo cumprimento decorra da lei.

8- No caso dos trabalhadores na situação de baixa que transitaram para outra empresa, nos termos desta cláusula, cujo contrato de trabalho tenha cessado por reforma coincidente com o termo de suspensão, compete à empresa adquirente da empreitada o pagamento dos créditos daí resultantes.

9- O disposto na presente cláusula aplica-se, com as necessárias adaptações, às reduções de empreitadas.

## CAPÍTULO V

### **Do horário de trabalho**

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### **Período normal de trabalho**

1- O período normal de trabalho para os profissionais abrangidos por este CCT não poderá ser superior a 8 horas por dia e a 40 horas por semana, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2- O período normal de trabalho poderá ser alargado até às 11 horas diárias e às 55 horas semanais, desde que, em média, não seja superior a 8 horas por dia e a 40 horas por semana.

3- Na contabilização do período normal de trabalho semanal referido no número anterior não é incluído o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior.

4- Para efeitos de apuramento da média do período normal de trabalho referido no número 1 serão considerados os períodos de trabalho semanal cumpridos durante um período máximo de 6 meses.

5- O período de trabalho diário poderá ser interrompido por um ou mais intervalos de duração superior a duas horas.

6- Em todos os locais de prestação de trabalho deve ser afixado, em lugar bem visível, um mapa de horário de trabalho, elaborado pelo empregador, de harmonia com as disposições legais.

7- O intervalo mínimo entre jornadas de trabalho normal pode ser inferior a doze horas.

8- Os intervalos para descanso poderão ser reduzidos a 30 minutos, e é permitida a prestação de trabalho até seis horas consecutivas.



Cláusula 16.<sup>a</sup>

**Horário concentrado**

1- O período normal de trabalho diário pode ser aumentado até 4 horas diárias para concentrar o período normal de trabalho em, no máximo, quatro dias de trabalho.

2- Pode, ainda, o horário de trabalho conter, no máximo, 3 dias de trabalho consecutivos, seguidos, no mínimo, de 2 dias de descanso, devendo a duração do período normal de trabalho semanal ser respeitado, em média, num período de referência de 45 dias.

3- A aplicação de qualquer um dos regimes de horário concentrado instituídos nos números anteriores depende do acordo entre as partes.

Cláusula 17.<sup>a</sup>

**Trabalho por turnos**

1- Sempre que as necessidades de serviço o determinem, as empresas poderão organizar a prestação de trabalho em regime de turnos.

2- Apenas é considerado trabalho em regime de turnos o prestado em turnos de rotação contínua ou descontínua em que o trabalhador está sujeito às correspondentes variações do horário de trabalho.

3- Os dias de descanso semanal serão os previstos na respetiva escala, podendo o sábado e o domingo coincidir com dias de trabalho, sem que tal acarrete o pagamento de compensação adicional.

4- O trabalhador só poderá ser mudado de turno após o dia de descanso semanal.

5- O trabalho nesta modalidade está sujeito a acordo escrito.

Cláusula 18.<sup>a</sup>

**Trabalho a tempo parcial**

1- Os trabalhadores com menos de 40 horas semanais são remunerados na proporção do tempo de trabalho acordado pelas partes.

2- O trabalhador a tempo parcial tem direito a uma remuneração mensal certa, correspondente ao número de horas efetivamente prestadas.

Cláusula 19.<sup>a</sup>

**Horário de trabalho**

Compete ao empregador determinar o horário de trabalho do trabalhador, dentro dos limites da lei, designadamente, do regime de período de funcionamento aplicável.

Cláusula 20.<sup>a</sup>

**Alteração do horário**

À alteração do horário de trabalho será aplicável o disposto no Código do Trabalho.

Cláusula 21.<sup>a</sup>

**Isenção de horário**

1- Por acordo escrito, pode ser isento de horário de trabalho o trabalhador que se encontre numa das seguintes situações:

a) Exercício de cargos de administração, de direção, de chefia, de chefias intermédias, de confiança, de fiscalização ou de apoio aos titulares desses cargos;

b) Execução de trabalhos preparatórios ou complementares, que pela sua natureza, só possam ser efetuados fora dos limites dos horários normais de trabalho;

c) Exercício regular da atividade fora do estabelecimento, sem controlo imediato da hierarquia;

d) Exercício da atividade de transporte e de vendas.

2- A isenção de horário de trabalho pode compreender as seguintes modalidades:

a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;

b) Possibilidade de alargamento da prestação a um determinado número de horas, por dia ou por semana;

c) A observância dos períodos normais de trabalho acordados.

3- O trabalhador abrangido pela isenção de horário de trabalho tem direito a uma retribuição especial conforme prevista no Código de Trabalho.

4- A retribuição especial devida em caso de isenção de horário de trabalho, não é considerada para efeitos de cálculo de pagamento de trabalho suplementar, trabalho noturno e trabalho por turnos.

Cláusula 22.<sup>a</sup>

**Trabalho suplementar**

1- Só será considerado trabalho suplementar aquele que for prestado fora do horário de trabalho por determinação prévia do empregador.

2- Nos casos em que tenha sido limitada a isenção de horário de trabalho a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar o que seja prestado fora desse período.

3- Quando tenha sido estipulado que a isenção de horário de trabalho não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal considera-se trabalho suplementar aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

4- Não se compreende na noção de trabalho suplementar, nomeadamente e sem prejuízo de outras situações previstas na lei:

a) O trabalho prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho, sem prejuízo do previsto nos números anteriores;

b) O trabalho prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 horas seguidas ou interpoladas por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre o empregador e o trabalhador;

c) A tolerância de quinze minutos prevista no Código do Trabalho;

d) A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho.

5- Cada trabalhador poderá realizar até 200 horas de trabalho suplementar em cada ano de calendário, incluindo para

fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho.

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

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Remuneração do trabalho suplementar

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

a) 50 % pelas horas ou frações destas, em dia em que o trabalhador, no âmbito do seu horário habitual, preste serviço.

b) 75 % por cada hora ou fração, em dia feriado.

c) 100 % por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar.

2- É exigível o pagamento de trabalho suplementar cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Trabalho normal em dia feriado

1- O trabalhador que prestar trabalho normal em dia feriado em empresa dispensada de suspender o funcionamento em dia feriado tem direito a descanso compensatório com duração de metade do número de horas prestadas ou a acréscimo de 75 % da retribuição correspondente, cabendo a escolha ao empregador.

2- O regime do número 1 aplica-se igualmente nos casos em que a empresa dispensada de suspender o funcionamento em dia feriado seja apenas a empresa cliente e a execução do trabalho normal em dia feriado ocorra no âmbito dos serviços prestados pelo empregador a esse cliente.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno, o prestado entre as 22 horas de um dia e as 6 horas do dia seguinte.

## CAPÍTULO VI

### Objeto do contrato de trabalho

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Funções compreendidas no objeto do contrato de trabalho

1- O trabalhador deve exercer a atividade correspondente à categoria profissional para que foi contratado.

2- A categoria profissional contratada compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3- Consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as atividades compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional.

## CAPÍTULO VII

### Da retribuição

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Noção de retribuição

1- A retribuição mensal integra o que, nos termos da lei e do presente contrato, o trabalhador tem o direito de receber como contrapartida do seu trabalho.

2- A retribuição mensal engloba a retribuição base e todas as outras prestações regulares e periódicas.

3- Considera-se retribuições mínimas as constantes do anexo II do presente contrato.

4- Considera-se retribuição base a retribuição mínima efetivamente paga por cada empregador quando superior aos valores da tabela.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### Remuneração do trabalho

1- As tabelas de remuneração mínima dos trabalhadores abrangidos pelo presente CCT são as constantes no anexo II.

2- A remuneração será paga até ao último dia útil de cada mês.

3- Para calcular o valor da hora de trabalho normal, quando necessário, será utilizada a fórmula seguinte:

$$Vh = \frac{Vm \times 12}{52 \times n}$$

Sendo:

Vh o valor da hora de trabalho;

Vm o vencimento mensal;

n o número de horas de trabalho normal por semana.

4- O trabalhador contratado a tempo parcial tem direito a uma remuneração mensal calculada com base na seguinte fórmula:

$$Vm = Vh \times N$$

Sendo N o correspondente ao número médio mensal de horas de trabalho efetivo, que é calculado como se segue:

$$\frac{Hs \times 52}{12}$$

Sendo Hs o número de horas de trabalho semanal constantes do contrato individual.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### Documento a entregar ao trabalhador no ato do pagamento

1- No ato do pagamento da retribuição o empregador deve entregar ao trabalhador documento do qual conste:

a) A identificação do empregador, nome completo do trabalhador e a categoria profissional deste;

b) Número de inscrição na segurança social do trabalhador;

c) Período a que respeita a retribuição, discriminando a retribuição base e demais prestações;

d) Indicação do montante líquido e de todos os descontos e deduções efetuados, bem como o montante líquido a receber;

e) Identificação da companhia seguradora para a qual tenha sido transferido o risco relativo a acidentes de trabalho.

2- O pagamento será feito preferencialmente por transferência bancária e o recibo poderá ser remetido ao trabalhador por correio eletrónico, desde que este dê o seu acordo.

Cláusula 30.<sup>a</sup>

#### Remuneração do trabalho noturno

O trabalho noturno será remunerado com um acréscimo de 25 % além do trabalho normal.

Cláusula 31.<sup>a</sup>

#### Subsídio de férias

1- A retribuição do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efetivo.

2- Os trabalhadores têm direito ao subsídio de férias, cujo montante compreende a retribuição base e as demais prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho, pago juntamente com a retribuição vencida no mês imediatamente anterior, salvo o disposto nos números seguintes.

3- No caso de gozo de férias repartidas, os trabalhadores têm direito a receber o subsídio de férias referente à totalidade das férias vencidas antes do início do primeiro período de férias que gozem e que tenha mais de 12 dias úteis de duração.

4- Caso o primeiro período de férias tenha duração inferior à referida no número anterior, o subsídio será pago na proporção do período de férias a gozar.

Cláusula 32.<sup>a</sup>

#### Subsídio de Natal

1- O trabalhador tem direito a subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição, que deve ser pago até 15 de dezembro de cada ano.

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

- a) No ano de admissão do trabalhador;
- b) No ano da cessação do contrato de trabalho;
- c) Em caso de suspensão do contrato de trabalho, independentemente do motivo, salvo se por facto respeitante ao empregador.

Cláusula 33.<sup>a</sup>

#### Subsídio de alimentação

1- Os trabalhadores com períodos normais de trabalho de 40 horas semanais e 8 horas diárias têm direito a um subsídio de alimentação diário de 1,85 €, por cada dia de trabalho efetivamente prestado.

2- Os trabalhadores com períodos normais de trabalho de 40 horas semanais e 8 horas diárias, integrados em horários de trabalho com obrigação de prestação de trabalho normal aos domingos, terão direito a um subsídio de alimentação diário no valor de 5,50 € por cada dia de trabalho efetivamente prestado.

3- No caso de o trabalhador laborar 40 horas semanais e faltar, injustificadamente, ao trabalho num domingo em que a laboração esteja prevista, o valor do subsídio de alimenta-

ção diário nos dias da semana imediatamente anterior será o referido no número 1; o mesmo sucedendo no caso de incorrer em faltas justificadas que determinem a perda de retribuição.

4- Quando os trabalhadores tenham horário de trabalho a tempo parcial e/ou laborem menos de 8 horas diárias, o subsídio de alimentação será calculado na proporção do número de horas de trabalho efetivamente prestadas.

5- O valor do subsídio de alimentação não será considerado na retribuição das férias, do subsídio de férias e do subsídio de Natal.

## CAPÍTULO VIII

### Da suspensão da prestação de trabalho

Cláusula 34.<sup>a</sup>

#### Descanso semanal

1- Os trabalhadores abrangidos pela tabela A, B, D e E têm direito a dia e meio consecutivo de descanso entre uma semana de trabalho e a seguinte, sendo vinte e quatro horas de descanso semanal forçosamente ao domingo e as restantes de descanso complementar.

2- Excepcionalmente, poderá deixar de coincidir com o domingo o dia de descanso semanal, quando o serviço de limpeza, em razão da especial natureza do local onde é prestado, não possa ser interrompido ou quando só possa ser prestado no dia de descanso dos trabalhadores da empresa a quem é prestado o serviço de limpeza.

3- Nos casos previstos no número anterior, o trabalho aos domingos só poderá ser prestado desde que, cumulativamente, se verifiquem os seguintes pressupostos:

a) Acordo do trabalhador em relação a cada local de trabalho onde o trabalho aos domingos seja imprescindível, nos termos previstos no número anterior, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes;

b) Para os trabalhadores que à data da entrada em vigor desta cláusula estejam ao serviço da empresa, o acordo previsto na alínea anterior será por escrito;

c) No caso dos trabalhadores que já efetuam trabalho aos domingos, o acordo escrito deve conter, obrigatoriamente, o limite máximo da sua validade, que não poderá, em caso algum, exceder o prazo de um ano, sem prejuízo da sua renovação por vontade do trabalhador;

d) Pagamento de subsídio de alimentação previsto no número 2 da cláusula anterior, nos locais de trabalho em que é praticado trabalho aos domingos.

4- O trabalhador perderá o direito ao subsídio de alimentação previsto no número 2 da cláusula anterior quando, por sua iniciativa ou por mútuo acordo escrito, deixar de trabalhar aos domingos.

5- O pagamento de subsídio de alimentação referido em d) do número 3 inclui a remuneração devida por trabalho prestado em dia feriado sempre que esta coincida com o domingo.

6- Os restantes trabalhadores, abrangidos pela tabela C, têm direito a dois dias de descanso por semana, sendo o do-

mingo obrigatoriamente dia de descanso semanal e o sábado dia de descanso complementar.

Cláusula 35.<sup>a</sup>

**Feriados obrigatórios**

1- São feriados obrigatórios os dias 1 de Janeiro, de Sexta-Feira Santa, de Domingo de Páscoa, 25 de abril, 1 de maio, 10 de junho, 15 de agosto, 8 e 25 de dezembro.

2- O feriado de Sexta-Feira Santa pode ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa.

3- Além dos feriados obrigatórios, serão ainda observados:

a) O feriado municipal do local de trabalho ou, quando aquele não exista, o feriado municipal da respectiva capital de distrito;

b) A Terça-Feira de Carnaval para os profissionais na tabela A, B e D em cada local de trabalho, apenas nos mesmos termos em que for observado pelos trabalhadores da respectiva empresa.

Cláusula 36.<sup>a</sup>

**Faltas - Definição**

1- Falta é a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

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

Cláusula 37.<sup>a</sup>

**Tipos 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 artigo 251.º do Código do Trabalho;

c) A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos do artigo 91.º do Código do Trabalho;

d) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso atécnica 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 artigo 49.º, artigo 50.º ou artigo 252.º, respetivamente, Código do Trabalho;

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 estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º Código do Trabalho;

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.

Cláusula 38.<sup>a</sup>

**Comunicação de ausência**

1- A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.

2- Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser imprevista com a antecedência de cinco 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 quarenta e oito 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.

Cláusula 39.<sup>a</sup>

**Efeitos de 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- No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:

a) Sendo superior a sessenta minutos e para início do trabalho diário, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;

b) Sendo superior a trinta minutos, o empregador pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

4- A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho abrange os dias e meios-dias de descanso e feriados imediatamente anteriores e posteriores ao dia de falta.

Cláusula 40.<sup>a</sup>

**Férias**

1- Os trabalhadores abrangidos por esta convenção terão direito a gozar, em cada ano civil, 22 dias úteis de férias, cuja retribuição não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem em serviço efetivo e deve ser paga antes do início daquele período.

2- A duração do período de férias do trabalhador pode ser aumentada no caso de o trabalhador não ter faltado ou na eventualidade de ter apenas faltas justificadas, no ano a que

as férias se reportam, nos seguintes termos:

a) Três dias de férias até ao máximo de uma falta ou dois meios-dias;

b) Dois dias de férias até ao máximo de duas faltas ou quatro meios-dias e

c) Um dia de férias até ao máximo de três faltas ou seis meios-dias.

2- O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil, salvo o disposto nos números 3 e 4.

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

4- No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de Junho do ano civil subsequente.

5- Da aplicação do disposto nos números 2 e 3 não pode resultar para o trabalhador o direito ao gozo de um período de férias, no mesmo ano civil, superior a 30 dias úteis.

6- O direito a férias é irrenunciável e não poderá ser substituído por qualquer compensação económica ou outra, ainda que o trabalhador dê o seu consentimento.

7- Aos trabalhadores do mesmo agregado familiar que estejam ao serviço da mesma empresa deverá ser concedida, sempre que possível a faculdade de gozarem as suas férias simultaneamente.

8- a) A época de férias deverá ser estabelecida de comum acordo entre o trabalhador e o empregador.

b) Não havendo acordo, compete ao empregador fixar a época de férias entre 1 de Maio e 31 de Outubro, respeitando os condicionalismos da lei.

c) Na situação prevista na alínea anterior a empregador só poderá marcar o início do período de férias imediatamente após a folga semanal do trabalhador.

9- Por acordo entre o empregador e o trabalhador, pode cumular-se o gozo de metade das férias vencidas no ano anterior com as férias vencidas no ano em causa.

10- Para os efeitos de férias, a contagem dos dias úteis compreende os dias de semana de segunda-feira a sexta-feira, com exclusão dos feriados, não sendo como tal considerados o sábado e o domingo.

11- É vedado ao empregador interromper as férias do trabalhador contra sua vontade depois de este as ter iniciado, exceto por motivos imperiosos e justificados.

12- Cessando o contrato de trabalho por qualquer forma, o trabalhador terá o direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano de cessação, bem como o respetivo subsídio.

13- Se o contrato cessar antes de gozado o período de férias vencido no início desse ano, o trabalhador terá ainda direito a receber a retribuição correspondente a esse período, bem como o respetivo subsídio.

14- O período de férias a que se refere o número anterior, embora não gozado, conta-se sempre para efeitos de antiguidade.

15- No ano da suspensão do contrato de trabalho por impe-

dimento prolongado respeitante ao trabalhador, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respetivo subsídio.

16- No ano da cessação do impedimento prolongado o trabalhador tem direito às férias nos termos previstos no número 3.

17- No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de Abril do ano civil subsequente.

18- Cessando o contrato após impedimento prolongado respeitante ao trabalhador, este tem direito à retribuição e ao subsídio de férias correspondentes ao tempo de serviço prestado no ano de início da suspensão.

19- No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas, desde que a entidade empregadora seja do facto informada, prosseguindo-se, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidas ainda naquele período, cabendo à entidade empregadora, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozadas, sem sujeição ao disposto na alínea b) do número 8.

20- Em caso de cessação de contrato no ano civil subsequente ao da admissão ou cuja duração não seja superior a 12 meses, o cômputo total das férias ou da correspondente retribuição a que o trabalhador tenha direito não pode exceder o proporcional ao período anual de férias tendo em conta a duração do contrato.

21- Os trabalhadores podem renunciar parcialmente ao direito a férias, recebendo a retribuição e o subsídio respetivos, sem prejuízo de ser assegurado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias.

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### Licença sem retribuição

1- O empregador pode atribuir ao trabalhador, a pedido deste, licenças sem retribuição.

2- O período de licença sem retribuição conta-se para efeitos de antiguidade.

3- Durante o mesmo período cessam os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que pressupõem a efetiva prestação de trabalho, com exceção do direito à manutenção do local de trabalho.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### Facto determinante da suspensão respeitante a trabalhador

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- O contrato de trabalho suspende-se antes do prazo referido no número 1, no momento em que seja previsível que o impedimento vai ter duração superior àquele prazo.

3- O contrato de trabalho suspenso caduca no momento em que seja certo que o impedimento se torna definitivo.

4- O impedimento temporário por facto imputável ao tra-

balhador determina a suspensão do contrato de trabalho nos casos previstos na lei.

## CAPÍTULO IX

### Da cessação do contrato de trabalho

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### Termos e formas de cessação

Aplicar-se-ão à cessação do contrato individual de trabalho as normas previstas na lei.

## CAPÍTULO X

### Do poder disciplinar

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### Sanções disciplinares

1- As sanções disciplinares são as seguintes:

- a) Repreensão simples;
- b) Repreensão registada;
- c) Suspensão da prestação de trabalho com perda de retribuição e antiguidade;
- d) Despedimento com justa causa.

2- A suspensão da prestação de trabalho não pode exceder por cada infração 30 dias e em cada ano civil o total de 90 dias.

3- Para efeitos de graduação da sanção, deverá atender-se à natureza e gravidade da infração, à culpabilidade do infrator e ao comportamento anterior, não podendo aplicar-se mais de uma sanção pela mesma infração.

4- Nos casos de aplicação das sanções disciplinares das alíneas c) e d) do número 1 desta cláusula, é obrigatória a instauração de procedimento disciplinar, nos termos dos números seguintes.

5- O procedimento disciplinar deve iniciar-se nos 60 dias subsequentes àquele em que a infração foi conhecida pelo empregador, sob pena de caducidade.

6- Iniciado o procedimento disciplinar, pode o empregador suspender o trabalhador da prestação do trabalho, se a presença deste se mostrar inconveniente, mas não é lícito suspender o pagamento da retribuição.

7- No exercício do processo disciplinar, a acusação e decisão deverão ser sempre feitas por escrito, sob pena de nulidade, tendo o trabalhador 10 dias úteis para apresentar a sua defesa, não se considerando como dias úteis sábados, domingos e feriados.

## CAPÍTULO XI

### Segurança e saúde no trabalho

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### Medidas de segurança e proteção

1- No desenvolvimento dos trabalhos devem ser obser-

vados os preceitos legais gerais, assim como as prescrições específicas para o setor no que se refere à segurança e saúde no trabalho.

2- Os trabalhos têm de decorrer em condições de segurança adequadas, devendo as situações de risco ser avaliadas antecipadamente tendo em vista a integração de medidas de prevenção por forma a otimizar os índices de segurança.

3- As medidas de segurança adotadas deverão privilegiar a proteção individual e responder adequadamente aos riscos específicos que possam ocorrer na execução dos trabalhos, exceto nos casos de impossibilidade técnica.

4- O estado de conservação e operacionalidade dos sistemas de proteção deve ser garantido mediante controlo periódico.

5- Nos trabalhos que envolvam riscos especiais dever-se-á proporcionar informação e formação específica bem como adotar os respetivos procedimentos de segurança.

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### Prevenção e controlo de alcoolemia

1- Não é permitida a realização de qualquer trabalho sob o efeito do álcool, nomeadamente a condução de máquinas, instrumentos de corte, trabalhos em altura e trabalhos em valas, esgotos e fossas.

2- Considera-se estar sob o efeito do álcool o trabalhador que, submetido a exame de pesquisa de álcool no ar expirado, apresente uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l.

3- Aos trabalhadores abrangidos pelo Código da Estrada é aplicável a taxa de alcoolemia em cada momento prevista naquele código.

4- O estabelecimento de medidas de controlo de alcoolemia deverá ser precedido de ações de informação e sensibilização.

5- O controlo de alcoolemia será efetuado com carácter aleatório entre trabalhadores que prestem serviço na empresa, nos locais de trabalho determinados por esta, independentemente do tipo de contrato de trabalho, bem como àqueles que indiciem estado de embriaguez, devendo para o efeito utilizar-se material apropriado, devidamente aferido e certificado.

6- O exame de pesquisa de álcool no ar aspirado será efetuado por técnico de saúde, sendo sempre possível ao trabalhador requerer a assistência de uma testemunha, dispondo de quinze minutos para o efeito, não podendo contudo deixar de se efetuar o teste caso não seja viável a apresentação de testemunha.

7- Assiste sempre ao trabalhador o direito à contraprova.

8- A realização do teste de alcoolemia é obrigatória para todos os trabalhadores, presumindo-se em caso de recusa que o trabalhador apresenta uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l.

9- O trabalhador que apresente taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l ficará sujeito ao poder disciplinar da empresa, sendo a sanção a aplicar graduada de acordo com a perigosidade e a reincidência do ato.

10- Sem prejuízo do disposto no número anterior e como

medida cautelar, em caso de taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l, o trabalhador será imediatamente impedido de prestar serviço durante o restante período de trabalho diário, com a consequente perda de remuneração.

11- Em caso de teste positivo, será elaborada uma comunicação escrita, sendo entregue cópia ao trabalhador.

12- É dispensada a elaboração de regulamento, sempre que as empresas desenvolvam ações de prevenção e controlo de alcoolemia de acordo com as disposições previstas na presente cláusula.

## CAPÍTULO XII

### Da atividade sindical e coletiva dos trabalhadores

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Livre exercício da atividade sindical - Princípios gerais

1- É direito do trabalhador inscrever-se no sindicato que na área da sua atividade representa a profissão ou categoria respetiva.

2- Os trabalhadores e os sindicatos têm direito irrenunciável de organizar e desenvolver livremente a atividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais, comissões sindicais e comissões intersindicais.

3- À empresa é vedada qualquer interferência na atividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço, nomeadamente não podendo recusar-se a dispensar os mesmos sempre que o sindicato os solicite, por motivos justificados, sem quaisquer consequências, exceto a perda da respetiva remuneração.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Direito de reunião

1- Os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho dentro das instalações da empresa, quando estas os comportem, e nos locais de trabalho, até um período máximo de quinze horas por ano, que contarão, para todos os efeitos, como tempo de serviço, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente.

2- Os trabalhadores poderão reunir-se fora do horário normal de trabalho dentro das instalações da empresa, quando estas os comportem, durante o tempo que entenderem necessário, e nos locais de trabalho, não se opondo a isso a empregador ou os seus representantes, diligenciando para que tais reuniões sejam possíveis.

3- As reuniões referidas nos números anteriores podem ser convocadas por um terço ou 50 dos trabalhadores respetivos, pela comissão intersindical, ou pela comissão sindical, quando aquela não exista, ou ainda pelos delegados sindicais (no mínimo de três quando o seu número for superior a este), quando não existirem comissões.

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Instalação das comissões sindicais

1- Nas empresas ou unidades de produção com 150 ou mais trabalhadores o empregador é obrigado a pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram, e

a título permanente, um local situado no interior da empresa, ou na sua proximidade, que seja apropriado ao exercício das suas funções.

2- Nas empresas ou unidades de produção com menos de 150 trabalhadores a empregador é obrigada a pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram, um local apropriado para o exercício das suas funções.

3- As entidades patronais diligenciarão junto dos clientes no sentido de tornar possível o disposto no números 1 e 2 desta cláusula.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Direitos dos dirigentes sindicais e delegados sindicais

1- Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior da empresa, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à atividade sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição. O local ou locais de afixação serão reservados pela empresa de acordo com a comissão intersindical, a comissão sindical ou os delegados sindicais.

2- Os dirigentes das organizações sindicais respetivas que não trabalhem na empresa podem participar nas reuniões mediante comunicação dirigida ao empregador com a antecedência mínima de seis horas, exceto em casos de comprovada urgência, em que se prescindirá da comunicação.

3- Os delegados sindicais têm direito a circular em todas as secções e dependências da empresa, sempre que necessário.

4- Os membros dos corpos gerentes sindicais e os delegados sindicais não podem ser transferidos do local de trabalho, salvo quando a transferência resultar da mudança total ou parcial do estabelecimento onde aqueles prestam serviço, nem alterado o seu horário de trabalho sem o seu acordo e sem prévio conhecimento da direção do sindicato respetivo.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Comissões sindicais e intersindicais da empresa

1- Dirigentes sindicais são, além dos elementos dos corpos gerentes do sindicato, ainda os corpos gerentes das uniões, federações e confederações.

2- A comissão sindical da empresa é a organização dos delegados sindicais dos vários locais de trabalho do mesmo sindicato na empresa.

3- A comissão intersindical da empresa é a organização dos delegados das comissões sindicais da empresa.

4- Serão constituídos secretariados das comissões sindicais de empresa e ou da comissão intersindical de empresa sempre que estes órgãos o desejem, sendo os seus elementos eleitos de entre os que pertençam aqueles e em número mínimo de três e o máximo de sete.

5- Os delegados sindicais são os representantes do sindicato na empresa, eleitos pelos trabalhadores, e integram a comissão sindical da empresa, variando o seu número consoante o número de trabalhadores por sindicato e sendo determinado da forma seguinte:

a) Local de trabalho com 8 a 24 trabalhadores - um delegado sindical;

b) Local de trabalho com 25 a 49 trabalhadores - dois de-

legados sindicais;

c) Local de trabalho com 50 a 99 trabalhadores - três delegados sindicais;

d) Local de trabalho com 100 a 199 trabalhadores - quatro delegados sindicais;

e) Local de trabalho com 200 a 499 trabalhadores - seis delegados sindicais;

f) Local de trabalho com mais de 500 trabalhadores - o número de delegados sindicais será obtido pela seguinte forma: 1,5 delegados sindicais por cada 100 trabalhadores, arredondando-se o número obtido sempre para a unidade imediatamente superior.

6- Nos locais de trabalho que funcionem em regime de turnos, o número de delegados referido no número 5 desta cláusula será acrescido de mais um delegado, quando se justifique.

7- A direção do sindicato comunicará à empresa a identificação dos delegados sindicais por meio de carta registada com aviso de receção, de que será afixada cópia nos locais reservados às informações sindicais. O mesmo procedimento será observado no caso de substituição ou cessação de funções.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

#### **Competência e poderes dos delegados sindicais das comissões sindicais e intersindicais e respetivos secretariados**

Os delegados sindicais, as comissões sindicais ou intersindicais de delegados têm competência e poderes para:

1- Solicitar esclarecimentos sobre todos e quaisquer factos que se repercutam sobre os trabalhadores, quer sob o ponto de vista económico, quer sobre condições de trabalho e ou quaisquer outras que os afetem;

2- Elaborada nota de culpa, a partir desta, fiscalizar e acompanhar as restantes fases do processo disciplinar, com direito de serem ouvidos antes da decisão final em todos os processos disciplinares;

3- Desempenhar todas as funções que lhes são atribuídas neste contrato, com observância dos preceitos neles estabelecidos;

4- Visar os mapas de quotização sindical e de contribuição para a segurança social e os documentos das companhias seguradoras que digam respeito ao seguro dos trabalhadores.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

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

1- Os secretariados da comissão intersindical e ou da comissão sindical, a comissão intersindical, a comissão sindical, quando aquela não exista, ou ainda os delegados sindicais, quando aqueles não existam, reúnem-se com os órgãos de gestão sempre que uma ou outra parte o julgar conveniente, por motivo comprovadamente necessário e com aviso prévio de vinte e quatro horas à entidade patronal.

2- A ordem de trabalhos, o dia e a hora de reuniões serão anunciados a todos os trabalhadores através de comunicado distribuído e afixado na empresa com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, sempre que a convocação seja feita pelos órgãos de gestão da empresa.

3- Das propostas apresentadas, das decisões tomadas e dos seus fundamentos será elaborada uma ata, assinada pelas partes, de que a comissão intersindical, a comissão sindical ou os delegados sindicais darão conhecimento a todos os trabalhadores, por meio de comunicados distribuídos e afixados na empresa.

4- O tempo despendido nas reuniões com os órgãos de gestão não pode ser considerado para os efeitos do disposto na cláusula 59.<sup>a</sup>

5- Os secretários da comissão intersindical e ou da comissão sindical, a comissão intersindical, a comissão sindical ou os delegados sindicais podem, por quarenta e oito horas, alterar as datas das reuniões requeridas pela empresa, nomeadamente quando necessitem de ouvir os restantes trabalhadores.

6- Os dirigentes sindicais e ou os seus representantes, devidamente credenciados, poderão participar nestas reuniões, sempre que o desejem.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

#### **Crédito de horas**

1- Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de horas, que não pode ser inferior a cinco horas por mês, ou a oito horas, tratando-se de delegado que faça parte de comissão intersindical ou comissão sindical.

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

3- Os delegados, sempre que pretendam exercer o direito previsto nesta cláusula, deverão avisar sempre que possível, por escrito, a empregador com a antecedência mínima de um dia.

4- Os membros dos corpos gerentes dos sindicatos, federações, uniões e dos secretariados das comissões intersindicais e das comissões sindicais dispõem, para o exercício das suas funções, de crédito mensal de horas igual ao seu período normal de trabalho semanal.

### CAPÍTULO XIII

#### **Das disposições gerais e transitórias**

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

#### **Indumentária**

1- Qualquer tipo de indumentária é encargo do empregador.

2- A escolha do tecido e corte de fardamento deverá ter em conta as condições climáticas do local de trabalho, as funções a desempenhar por quem a enverga e o período do ano.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

#### **Assédio**

1- Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego,



trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2- Sempre que haja uma queixa de assédio, o empregador deverá providenciar pelo apuramento da verdade e, caso se comprove, deverá afastar a vítima do agressor.

3- Qualquer queixa de assédio deverá ser comunicada às associações sindicais outorgantes pela entidade patronal, no prazo máximo de 5 dias.

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

##### Comissão paritária

1- As partes decidem criar, no prazo de 30 dias após a entrada em vigor do presente contrato, uma comissão paritária, formada por quatro elementos, sendo dois em representação dos sindicatos e os restantes pelas entidades patronais, com competência para interpretar as disposições deste contrato e integrar as suas lacunas ou apreciar os conflitos dele emergentes. As partes poderão ainda nomear dois suplentes cada uma.

2- As partes comunicarão uma à outra e ao Ministério do Trabalho e da Segurança Social, dentro de vinte dias a contar da entrada em vigor deste contrato, a identificação dos respetivos representantes.

3- A comissão paritária funciona mediante convocação de qualquer das partes contratantes, devendo as reuniões ser marcadas com oito dias de antecedência mínima, com indicação da agenda de trabalhos e local, dia e hora da reunião.

4- Não é permitido, salvo unanimidade dos quatro representantes, tratar nas reuniões assuntos de que a outra parte não tenha sido notificada com um mínimo de oito dias de antecedência.

5- Poderá participar nas reuniões, se as partes nisso estiverem de acordo, um representante do Ministério do Trabalho e da Segurança Social, que não terá direito a voto.

6- Das deliberações tomadas será depositado um exemplar no Ministério do Trabalho e da Segurança Social, para efeitos de publicação, considerando-as, a partir desta data, parte integrante do CCT.

7- Na falta de unanimidade para as deliberações da comissão técnica, tanto as associações sindicais como as associações patronais que a compõem disporão no seu conjunto de um voto.

8- A substituição de representantes é lícita a todo o tempo, mas só produz efeitos quinze dias após as comunicações referidas no número 2.

#### Cláusula 58.<sup>a</sup>

##### Disposições transitórias e manutenção de regalias anteriores

1- O presente CCT revoga e substitui integralmente o CCT celebrado entre a Associação Portuguesa de Facility Services e sindicatos outorgantes, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 de fevereiro de 2010.

2- As disposições do presente contrato coletivo tem um carácter globalmente mais favorável para os trabalhadores por ela abrangidos do que as disposições do anterior contrato.

3- Da aplicação do presente contrato não poderão resultar quaisquer prejuízos para os trabalhadores, designadamente baixa de categoria ou classe, assim como diminuição de retribuição.

4- Todas as relações de trabalho entre as empresas do sector de atividade prevista na cláusula 1.<sup>a</sup> e os trabalhadores representados pelos sindicatos outorgantes serão reguladas exclusivamente pela presente convenção coletiva.

5- Nos casos omissos aplicar-se-á a legislação vigente.

#### ANEXO I

##### Definição de funções

###### A) Portaria, limpeza e atividades similares

*Trabalhador de limpeza* - É o (a) trabalhador(a) que executa todos os serviços de limpeza que não competem às outras categorias previstas neste CCT.

*Trabalhador de limpeza em hotéis* - É o trabalhador que, predominantemente, exerce a sua atividade em unidades hoteleiras, arrumando os quartos e competindo-lhe a mudança de roupas e a feitura de camas.

*Trabalhador de limpeza hospitalar* - É o trabalhador que executa serviços de limpeza em estabelecimentos onde se prestam cuidados de saúde em regime de internamento.

*Lavador-vigilante* - É o trabalhador que predominantemente mantém em adequado estado de limpeza e asseio os balneários, podendo ser encarregado de manter devidamente fornecidas de materiais necessários à sua utilização as instalações confiadas ao seu cuidado.

*Trabalhador de serviços gerais* - É o trabalhador que, normal e predominantemente, executa tarefas pesadas, como transporte, por arrastamento, de contentores de lixo ou outros objetos com peso superior a 15 kg, tração de veículos transportadores de bagagens ou outros objetos e outras tarefas de natureza similar e de idêntico grau de dificuldade.

*Cantoneiro de limpeza* - É o trabalhador que, normal e predominantemente, executa serviços de limpeza em arruamento e zonas da via pública.

*Lavador-limpador* - É o trabalhador que presta serviços de limpeza em meios de transporte, quer por sistema manual, quer utilizando meios próprios.

*Limpador de aeronaves* - É o trabalhador que predominantemente executa funções de limpeza em aeronaves.

*Lavador-encerador* - É o trabalhador que normal e predominantemente executa serviços de lavagens, raspagens e enceramentos com máquinas industriais apropriadas.

*Lavador de viaturas* - É o trabalhador que executa predominantemente a lavagem exterior de viaturas.

*Lavador de vidros* - É o trabalhador especializado na limpeza de vidros de fachada, claraboias e outros.

*Operador abastecedor de aeronaves* - É o trabalhador que abastece as aeronaves de água potável, procede aos despejos, removendo os detritos dos lavabos das aeronaves e demais detritos procedentes das mesmas, utilizando viatura que lhe é distribuída, podendo efectuar o transporte de pessoal e material necessário à limpeza da aeronave.

*Encarregado* - É o trabalhador que nos locais de trabalho

fiscaliza o desenrolar das operações de limpeza, procede à distribuição dos trabalhadores e do material e é responsável por este, podendo efetuar serviços de limpeza. Este cargo pode ser desempenhado rotativamente, auferindo neste caso o trabalhador, enquanto desempenhar as respetivas funções, o vencimento correspondente à categoria.

*Encarregado de lavador de vidros* - É o trabalhador que, relativamente a lavador de vidros, desempenha a função de encarregado.

*Encarregado de limpador de aeronaves* - É o trabalhador que, relativamente a limpador de aeronaves, desempenha a função de encarregado.

*Controlador de aeronaves* - É o trabalhador que coordena toda a operação destinada à limpeza de aeronaves, recolhendo as informações diretas e ou informatizadas dos núcleos operacionais dos clientes, por forma a informar as equipas de trabalho acerca da especificidade do serviço, negocia com os clientes os tempos necessários a cada prestação de assistência e controla a sua execução, ajustando o número de trabalhadores de cada equipa às necessidades da execução de cada serviço. Deverá ainda, no caso de estar para tanto habilitado, ajudar na condução de viatura na placa, para transporte de pessoal e equipamentos.

*Encarregado geral* - É o trabalhador que dirige e coordena a ação de dois ou mais encarregados num local de trabalho ou que coordena mais de 45 trabalhadores.

*Supervisor* - É o trabalhador que, ao serviço de uma empresa, faz orçamentos, fiscaliza e controla a qualidade dos serviços e a boa gestão dos produtos, equipamentos e materiais e é responsável pelo desenrolar das operações de limpeza, orienta o pessoal em vários locais de trabalho, mais lhe competindo o relacionamento com os clientes e operações administrativas com os trabalhadores.

*Supervisor geral* - É o trabalhador que supervisiona ao serviço de uma empresa e orienta e dirige dois ou mais supervisores, competindo-lhe, quando necessário, o exercício das funções destes trabalhadores.

#### B) Jardineiros

*Encarregado de jardineiro* - É o trabalhador que nos locais de trabalho fiscaliza o desenrolar das operações de jardinagem, procede à distribuição dos trabalhadores e do material e é responsável por este, podendo efetuar serviços de jardinagem. Este cargo pode ser desempenhado rotativamente, auferindo neste caso o trabalhador, enquanto desempenhar as respetivas funções, o vencimento correspondente à categoria.

*Jardineiro* - É o trabalhador que cultiva flores, arbustos e outras plantas para embelezar parques e jardins, semeia relvados, renova-lhes zonas danificadas, apara-os mediante tesouras e outros cortadores especiais; planta, poda e trata sebes e árvores.

*Ajudante de jardineiro* - É o trabalhador de jardins que coadjuva os jardineiros, cooperando com eles executa trabalhos de menor responsabilidade.

#### C) Restantes trabalhadores

##### Eletricistas

*Oficial* - É o trabalhador eletricista que executa todos os trabalhos da sua especialidade e assume a responsabilidade dessa execução.

*Pré-oficial* - É o trabalhador eletricista que coadjuva os oficiais, cooperando com eles, e executa trabalhos de menor responsabilidade.

*Ajudante* - É o trabalhador eletricista que completou a sua aprendizagem e coadjuva os oficiais, preparando-se para ascender à categoria de pré-oficial.

*Aprendiz* - É o trabalhador que, sob a orientação permanente dos oficiais acima indicados, os coadjuva nos seus trabalhos.

##### Telefonistas

*Telefonista* - É o profissional que opera numa cabine ou central, ligando ou interligando comunicações telefónicas, independentemente da designação técnica do material instalado.

##### Trabalhadores de comércio, armazém e técnicos de vendas

*Caixeiro-encarregado geral* - É o trabalhador que dirige e coordena a ação de dois ou mais caixeiros-encarregados e ou encarregados de armazém.

*Caixeiro-encarregado ou caixeiro chefe de secção* - É o trabalhador que no estabelecimento ou numa secção do estabelecimento se encontra apto a dirigir o serviço e o pessoal do estabelecimento ou da secção; coordena, dirige e controla o trabalho e as vendas.

*Distribuidor* - É o trabalhador que distribui as mercadorias por clientes ou por sectores de venda.

*Fiel de armazém* - É o trabalhador que superintende as operações de entrada e saída de mercadorias e ou de materiais; executa ou fiscaliza os respetivos documentos; responsabiliza-se pela arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais; examina a concordância entre as mercadorias e as notas de encomenda, recibos e outros documentos e toma nota dos danos e perdas; orienta e controla a distribuição de mercadorias pelos sectores da empresa utente ou cliente; promove a elaboração de inventários e colabora como superior hierárquico na organização do material de armazém.

*Vendedor* - É o trabalhador que, predominantemente fora do estabelecimento, solicita encomendas, promove e vende mercadorias, por conta do empregador. Transmite as encomendas ao escritório central ou delegações a que se encontra adstrito e envia relatórios sobre as transações comerciais que efetuou.

*Encarregado de armazém* - É o trabalhador que dirige outros trabalhadores e toda a atividade de um armazém, ou de uma secção de um armazém, responsabilizando-se pelo seu bom funcionamento.

*Servente ou auxiliar de armazém* - É o trabalhador que cuida do arrumo de mercadorias ou produtos no estabelecimento ou armazém e de outras tarefas indiferenciadas.

*Conferente* - É o trabalhador que, segundo diretrizes verbais ou escritas de um superior hierárquico, confere e controla mercadorias ou produtos com vista ao seu acondicionamento ou expedição, podendo eventualmente registar a entrada e ou saída de mercadorias.

*Chefe de vendas* - É o trabalhador que dirige, coordena ou controla um ou mais sectores, secções, ramos, etc., de vendas da empresa.

*Inspetor de vendas* - É o trabalhador que inspeciona o serviço dos vendedores, recebe as reclamações, verifica a ação dos seus inspecionados, programas cumpridos e faz relatórios, etc.

#### Cobreadores

*Cobrador* - É o trabalhador que efetua, fora dos escritórios, recebimentos, pagamentos e depósitos, considerando-se-lhe equiparado o empregado de serviços externos, que executa funções análogas relacionadas com o escritório, nomeadamente de informação e fiscalização.

#### Metalúrgicos

*Afinador de máquinas* - É o trabalhador que afina, prepara ou ajusta máquinas, de modo a garantir-lhes a eficiência no seu trabalho, podendo proceder à montagem das respetivas ferramentas.

*Canalizador-picheleiro* - É o trabalhador que corta, rosca e solda tubos de chumbo, plásticos ou materiais afins e executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais.

*Serralheiro civil* - É o trabalhador que constrói e ou monta e repara estruturas metálicas, tubos condutores de combustíveis, ar ou vapor, carroçarias de viaturas, andaimes para edifícios, pontes, navios, caldeiras, cofres e outras obras. Incluem-se nesta categoria os profissionais que normalmente são designados por serralheiro de tubo ou tubista.

*Serralheiro mecânico* - É o trabalhador que executa peças, monta, repara, conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas.

*Praticante* - É o trabalhador que pratica para uma profissão metalúrgica.

#### Motoristas

*Motorista* - É o trabalhador que, possuindo carteira de condução profissional, tem a seu cargo a condução de veículos automóveis, competindo-lhe ainda zelar sem execução pela boa conservação e limpeza do veículo, pela carga que transporta e orientação da carga e descarga. Os veículos ligeiros com distribuição e os pesados terão obrigatoriamente ajudante de motorista.

*Manobrador de viaturas* - É o trabalhador cuja atividade principal se processa manobrando ou utilizando viaturas, sendo designado, conforme a viatura que manobra ou utiliza, manobrador empilhador, de trator, de monta-cargas de ponte móvel ou grua.

#### Empregados de escritório

*Analista de sistemas* - Concede e projeta, no âmbito do tratamento informático de informação, os sistemas que melhor respondam aos fins em vista, tendo em conta os meios de tratamento disponíveis, consulta os interessados, a fim de recolher elementos elucidativos dos objetivos que se têm em vista; determina se é possível e economicamente rentável

utilizar um sistema de tratamento automático de informação a ser recolhida, com que periodicidade e em que ponto do seu circuito, bem como a forma e a frequência com que devem ser apresentados os resultados; determina as alterações a introduzir necessárias à normalização dos dados e das transformações a fazer na sequência das operações; prepara os ordinogramas e outras especializações para o programador; efetua testes, a fim de se certificar se o tratamento automático da informação se adapta aos fins em vista e, caso contrário, introduz as modificações necessários. Pode coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações de análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação.

*Chefe de departamento* - Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num dos departamentos da empresa, as atividades que lhe são próprias; exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob suas ordens e de planeamento das atividades do departamento segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessários ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções semelhantes.

*Chefe de divisão* - Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, numa das divisões da empresa, as atividades que lhe são próprias; exerce, dentro da divisão que chefia e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens de planeamento das atividades da divisão, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento da divisão e executa outras funções semelhantes.

*Chefe de secção* - Coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais administrativos com atividades afins.

*Caixa* - Tem a seu cargo as operações da caixa e registo de movimento relativo a transações respeitantes à gestão da empresa; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os sobrescritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para levantamentos.

*Contabilista/técnico de contas* - É o trabalhador que organiza serviços e planifica circuitos contabilísticos, analisando os vários sectores de atividade, com vista à recolha de dados que permitam a determinação dos custos e dos resultados de exploração. Fornece elementos contabilísticos e assegura o controlo orçamental.

*Controlador de informática* - Controla os documentos base recebidos e os documentos de entrada e saída, a fim de que os resultados sejam entregues no prazo estabelecido; confere a entrada dos documentos base, a fim de verificar a sua qualidade quanto à numeração de códigos visíveis e informação de datas para o processamento; indica as datas de entrega dos documentos base para o registo e verificação

através de máquinas apropriadas ou processamento de dados pelo computador; certifica-se do andamento do trabalho com vista à sua entrega dentro do prazo estabelecido; compara os elementos de saída a partir do total das quantidades conhecidas e das inter-relações com os mapas dos meses anteriores e outros elementos que possam ser controlados; assegura-se da qualidade na apresentação dos mapas. Pode informar as entidades que requerem os trabalhos dos incidentes ou atrasos ocorridos.

*Correspondente de línguas* - Redige cartas e quaisquer outros documentos de escritório em línguas estrangeiras, dando-lhes o seguimento apropriado; lê, traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior sobre o mesmo assunto; estuda documentos e informa-se sobre a matéria em questão ou recebe instruções definidas com vista à resposta; redige textos, faz rascunhas de cartas, dita-as ou datilografa-as. Pode ser encarregado de se ocupar dos respetivos processos.

*Diretor de serviços* - Estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades do organismo ou da empresa, ou de um ou vários dos seus departamentos. Exerce funções tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planejar a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a atividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos, criar e manter uma estrutura administrativa eficaz; colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos.

*Estagiário* - É o trabalhador que faz o seu estágio para acesso a uma profissão.

*Guarda-livros* - Ocupa-se da escrituração de registos ou de livros de contabilidade gerais ou especiais, analíticos ou sintéticos, selados ou não selados, executando, nomeadamente trabalhos contabilísticos relativos ao balanço anual e apuramento dos resultados da exploração e do exercício. Pode colaborar nos inventários das existências, preparar ou mandar preparar extratos de contas simples ou com juros e executar trabalhos concretos. Não havendo secção própria de contabilidade, superintende os referidos serviços e tem a seu cargo a elaboração dos balanços e escrituração dos livros selados ou é responsável pela boa ordem e execução dos trabalhos. Pode subscrever a escrita da empresa, sendo o responsável pela contabilidade das empresas do grupo A, a que se refere o Código da Contribuição Industrial, perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos. Nestes casos é-lhe atribuído o título de habilitação profissional de técnico de contas.

*Programador de informática* - Estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação por computador; recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de informática, incluindo todos os dados elucidativos dos objetivos a atingir; prepara os ordinogramas e procede às codificações dos programas; escreve instruções para o computador; procede a testes para verificar a validade do programa e introduz-lhe alterações sempre que necessário; apresenta os resultados obtidos sob

forma de mapas, cartões perfurados, suportes magnéticos ou por outros processos. Pode fornecer instruções escritas para o pessoal encarregado de trabalhar com o computador.

*Secretário de direcção* - Ocupa-se do secretariado específico da administração ou direcção da empresa. Entre outras, compete-lhe normalmente as seguintes funções: assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete; providenciar pela realização das assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

*Subchefe de secção* - Executa as tarefas mais exigentes que competem ao escriturário, nomeadamente tarefas relativas a determinados assuntos de pessoal, de legislação ou fiscais, apuramentos e cálculos contabilísticos e estatísticos complexos e tarefas de relação com fornecedores e ou clientes que obriguem a tomada de decisões correntes ou, executando as tarefas mais exigentes da secção, colabora directamente com o chefe de secção e, no impedimento deste, coordena ou controla as tarefas de um grupo de trabalhadores administrativos com atividades afins.

*Chefe de serviços* - Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num dos vários serviços da empresa, as atividades que lhe são próprias; exerce, dentro do serviço que chefia e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das atividades do serviço, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamentos e materiais e a admissão do pessoal necessário ao bom funcionamento do serviço e executa outras funções semelhantes.

*Paquete* - O trabalhador menor de 18 anos que presta os serviços enumerados para os contínuos.

*Secretário de administração* - É o trabalhador que se ocupa do secretariado mais específico da administração ou gerência da empresa na execução dos trabalhos mais específicos do secretariado e dando apoio nas tarefas qualitativas mais exigentes. Faz a correspondência em línguas estrangeiras.

*Técnico administrativo principal* - É o trabalhador que adota processos e técnicas de natureza administrativa e comunicacional, utiliza meios informáticos e assegura a organização de processos de informação para decisão superior. Executa as tarefas mais exigentes que competem aos técnicos administrativos e colabora com o seu superior hierárquico, podendo substituí-lo nos seus impedimentos. Pode ainda coordenar o trabalho de um grupo de profissionais de categoria inferior.

*Técnico administrativo* - É o profissional que executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha, redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado; tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem; examina o correio recebido, separa-o, classifica e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena ou prepara os documentos relativos a encomendas, distribuição e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e en-

trega recibos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas, estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação da direção; atende os candidatos às vagas existentes, informando-os das condições de admissão, efetua registos de pessoal ou preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva nota de livranças, recibos, cartas e outros documentos; elabora dados estatísticos; acessorariamente, anota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório. Pode ainda efetuar fora do escritório serviços de informação, de entrega de documentos e de pagamentos necessários ao andamento de processos em tribunais ou repartições de finanças.

*Assistente administrativo* - É o profissional que conta com três ou mais anos na carreira administrativa e ao serviço da empresa, labora sob a orientação do técnico administrativo principal ou de um técnico administrativo e executa e/ou colabora nas tarefas e atividades definidas para este último.

*Assistente administrativo II* - É o trabalhador que ingressa na carreira de administrativo e que executa as tarefas mais simples e de menor complexidade cometidas ao técnico administrativo, sob orientação e supervisão deste ou do assistente administrativo.

*Operador informático* - É o trabalhador que, predominantemente, recciona ao elementos necessários à execução dos trabalhos no computador, controla a execução conforme o programa de exploração, regista as ocorrências e reúne os elementos resultantes. Prepara, opera e controla o computador através da consola.

*Contínuo* - É o trabalhador que, entre outros serviços, anuncia, acompanha e informa os visitantes, faz a entrega de mensagens e objetos inerentes ao serviço interno, estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que é destinada; pode ainda exercer o serviço de reprodução de documentos e o de endereçamento.

*Porteiro* - É o trabalhador que atende os visitantes, informa-se das suas pretensões e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se devem dirigir, vigia e controla as entradas e saídas de visitantes, mercadorias, veículos e recebe correspondência.

#### D) Trabalhadores de marketing operacional

*Auxiliar de «merchandising» e auxiliar de operador de marketing operacional* - Trabalhador que em diversos locais e por diversas formas procede à distribuição de materiais publicitários ou produtos em nome dos clientes. Pode proceder ou auxiliar à montagem e desmontagem de equipamentos publicitários.

*Coordenador de loja* - Trabalhador responsável pela coordenação de um grupo de funcionários de uma ou mais lojas.

*Coordenador operacional* - É o trabalhador que coordena a atividade de um grupo de assistentes operacionais e ou de supervisores. Contacta com os clientes, esclarece-os sobre a melhor forma de atuar, elabora orçamentos e pode estabelecer contratos com base em parâmetros superiormente definidos. É o responsável por toda a atividade operacional da empresa ou apenas de uma área geográfica ou funcional.

*Desenhador/decorador* - É o trabalhador que desenha ou pinta o equipamento do espaço interior, destinado a stands, postos de venda, montras, exposições e similares. Executa até ao pormenor necessário cartazes publicitários, painéis decorativos, desenhos de disposição de mobiliário, obras de arte e decorativas, etc.

*Embalador* - O trabalhador que acondiciona e ou desembala produtos diversos, por métodos manuais ou mecânicos, com vista à sua expedição ou armazenamento.

*Operador logístico* - Trabalhador responsável pela boa ordem e arrumação do armazém, superintendendo e executando operações de entrada/arrumação e ou saída de mercadorias ou materiais. É ainda responsável pelo respetivo movimento administrativo e sua correspondência às existências físicas. Pode fazer entrega de mercadorias (fazer nova definição).

*Gestor de clientes* - É o trabalhador que tem a responsabilidade de angariação de clientes, através da prospeção de potenciais clientes, apresentando e promovendo propostas e dando formação e apoio na realização de primeiras encomendas. Desenvolve ainda a relação com os clientes, divulgando produtos, promoções e serviços, sugerindo e apoiando o desenvolvimento do negócio do cliente. Gere reclamações e controla os pagamentos. Seleciona fornecedores e ou produtos, negociando condições comerciais. Propõe e controla a realização de ações promocionais dos produtos da sua responsabilidade.

*«Merchandiser» e operador de marketing operacional* - Trabalhador que tem como funções a gestão dos produtos nos respetivos pontos de venda e o transporte e gestão do material PLV facultados para aquele efeito.

*Operador de «call-center»* - É o trabalhador que no serviço de televenda recciona encomendas, gere reclamações e introduz dados nos sistemas. Realiza a venda e angariação proativa de clientes, gerindo a comunicação com os clientes. Quando necessário, executa complementarmente trabalhos administrativos inerentes à função.

*Promotor* - Trabalhador que, atuando em pontos de venda diretos e indiretos de consumo, desenvolve ações de promoção, demonstração, degustação e distribuição de amostras ou produtos junto do mercado ou consumidor com o objetivo de incrementar as vendas.

*Repositor* - Trabalhador que na unidade comercial desempenha de forma polivalente as tarefas ligadas com a receção, marcação, armazenamento, reposição, exposição de produtos e cintagens. É também responsável por manter em boas condições de limpeza as prateleiras, expositores e produtos dos clientes da entidade empregadora. Controla as mercadorias vendidas e as datas de validade dos produtos. Pode elaborar notas de encomenda. Colabora em inventários. Recolhe informações sobre preços de produtos.

*Supervisor de «call center»* - É o trabalhador responsável pela coordenação e organização da atividade de serviços de televenda, com base em orientações superiores e utilizando os meios humanos e tecnológicos adequados ao desempenho da sua função.

*Supervisor de zona* - É o trabalhador que coordena toda a atividade num ou em vários locais de trabalho. Controla o

desempenho e a qualidade dos serviços no ponto de venda, assegurando o fornecimento de todo o material promocional necessário. Pode executar ocasionalmente atividades de reposição e promoção e assegurar o recrutamento de trabalhadores de acordo com as orientações recebidas.

#### E) Trabalhadores de pest control e higienização

*Responsável ou técnico superior* - É o profissional com formação na área de biologia, agronomia, ciências agrárias, medicina veterinária ou química, e com pelo menos cinco anos de atividade em funções técnicas que, nos limites de que está investido, é responsável por todos os aspetos técnicos de operações da empresa, define, orienta e coordena os programas de treino interno com a manutenção de standards elevados na prestação dos serviços de desinfestação e desinfeção, com particular incidência na manipulação e aplicação de biocidas de forma segura, com vista ao controlo de pragas e germes patogénicos.

*Supervisor de serviços de desinfestação* - É o profissional com experiência de técnico nunca inferior a quatro anos, que é responsável pela formação técnico prática de desinfestação ou desinfeção geral, incluindo a aplicação de biocidas na formação de gás, visando o controlo de pragas e germes patogénicos; chefia, coordena e orienta nos limites das suas competências as equipas de operadores especializados e técnicos de desinfestação ou desinfeção.

*Encarregado operacional* - É o trabalhador que coordena a atividade de um grupo de trabalhadores. Contacta com os clientes, esclarece-os sobre a melhor forma de atuar, elabora orçamentos e pode estabelecer contratos com base em parâmetros superiormente definidos. É o responsável por toda a atividade operacional da empresa ou apenas de uma área geográfica ou funcional.

*Operador de armazém* - É o profissional que efetua as operações de receção, codificação, armazenagem, movimentação, expedição e inventariação de mercadorias, tendo em vista a otimização do funcionamento do armazém; efetua todas as operações de entrada e expedição de mercadorias em armazém, de acordo com procedimentos técnicos, funcionais e de segurança definidos, podendo utilizar empilhador/porta-paletes; executa trabalhos de picker, etiquetagem e embalagem logístico da mercadoria; efetua a movimentação e acondicionamento de mercadorias no armazém assegurando a sua manutenção e conservação, de acordo com procedimentos técnicos, funcionais e de segurança definidos; participa na gestão de stock e na elaboração de inventários, executando atividades de identificação e de controlo das mercadorias e dos materiais.

*Operador especializado de desinfestação ou desinfeção* - É o profissional com experiência de técnico de desinfestação ou desinfeção nunca inferior a três anos, que executa ações de desinfestação ou de desinfeção em geral, incluindo a aplicação de biocidas na formação de gás nas práticas de fumigação, a fim de controlar as pragas e germes patogénicos; no limite das suas competências chefia, coordena e orienta as equipas de técnicos de desinfestação ou desinfeção.

*Técnico de desinfestação ou desinfeção* - É o profis-

sional que tendo obtido conhecimentos técnico-profissionais básicos através de treino interno ou certificado próprio para o efeito, está apto a desenvolver ações de desinfestação e de desinfeção em geral, que passa pela utilização de práticas com ou sem a utilização de biocidas para o controlo de pragas e germes patogénicos; é responsável pelas práticas de desinfestação e ou desinfeção desenvolvidas em edifícios, locais exteriores, meios de transporte e mercadorias, com ou sem aplicação de biocidas nas mais variadas formulações, utilizando o equipamento necessário para o efeito; zela pelas medidas de segurança e instrui os utentes com os cuidados a ter com a reocupação dos espaços desinfestados ou o consumo de mercadorias tratadas. Este profissional não pode proceder à aplicação de biocidas na formulação de gás nas pragas de fumigação.

*Higienizador* - É o trabalhador que garante as tarefas de limpeza, manutenção e preparação dos equipamentos de recolha de resíduos, assim como tarefas diretamente inerentes a estas e que se relacionem com a limpeza e manutenção de equipamentos e instalações dos locais da empresa.

*Condutor/distribuidor* - é alguém com contacto com cliente, que concretiza a prestação dos serviços de higiene, dentro e fora da casa de banho, estando também a seu cargo a preparação da logística necessária para concretização de cada volta diária, assim como da viatura que lhe está adstrita. A instalação de equipamentos, manutenção e controlo dos mesmos é da sua responsabilidade, assim como a concretização de tarefas acessórias à sua categoria profissional nos locais de trabalho onde está colocado.

*Estagiário de desinfestação ou desinfeção até 2 anos* - É o trabalhador que faz tirocínio para técnico de desinfestação ou desinfeção.

#### Serviços técnicos e manutenção

*Director de serviços técnicos* - É o profissional responsável pela supervisão e coordenação de todo o equipamento e instalações da empresa, sua manutenção e reparação, designadamente no que respeita a refrigeração, caldeiras, instalação eléctrica e serviços gerais. Supervisiona e coordena o pessoal adstrito aos serviços técnicos, prestando-lhe toda a assistência técnica necessária, em ordem a aumentar a sua eficiência, designadamente no que respeita à prevenção de acidentes, combate a incêndios e inundações e paralisação do equipamento. Programa os trabalhos de manutenção e reparação, tanto internos como externos, de modo a fornecer indicações precisas sobre o estado de conservação e utilização do equipamento e instalações. Elabora planos de rotina, supervisionando o seu cumprimento, e é o responsável pela verificação dos materiais necessários à manutenção de todo o equipamento. Elabora e coordena os horários dos serviços e colabora com outros directores e ou chefes de departamento para a realização da sua actividade.

*Director de manutenção* - Planeia, organiza e dirige as actividades de gestão, manutenção e reparação nas áreas da sua especialidade; determina os métodos de trabalho de acordo com o planeamento e as directivas definidas e propõe, se necessário, alterações correctivas tendo em conta o contrato estabelecido com os clientes; gere as tarefas relacionadas

com os projectos de manutenção de instalações, aparelho e equipamentos eléctricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, utilizando instrumentos apropriados para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; elabora e estabelece práticas e procedimentos de acordo com as necessidades de manutenção preventiva e correctiva; planeia, organiza, controla e dirige todas as áreas de manutenção e reparação a seu cargo; assegura-se do cumprimento das normas de higiene e segurança; aprova o recrutamento e o programa de formação do pessoal com vista à utilização racional e eficaz da mão-de-obra necessária e do equipamento; verifica os resultados, efectua previsões orçamentais e elabora relatórios de propostas que submete à apreciação da direcção geral; supervisiona técnica e administrativamente os quadros que lhe estão subordinados; participa na tomada de medidas destinadas à melhoria de produtividade da empresa.

*Chefe de manutenção, de conservação ou de serviços técnicos* - É o profissional que dirige, coordena e orienta o funcionamento dos serviços de manutenção, de conservação ou técnicos de uma empresa.

*Técnico de manutenção electromecânica* - É o profissional que orienta e desenvolve as condições de funcionamento de actividades na área da manutenção, relacionadas com a análise e diagnóstico, controlo e monitorização das condições de funcionamento dos equipamentos electromecânicos e instalações eléctricas industriais; planeia, prepara e procede a intervenções no âmbito da manutenção preventiva, sistemática ou correctiva, executa ensaios e repõe em marcha os equipamentos, de acordo com as normas de segurança, saúde e ambiente e os regulamentos específicos em vigor. Como actividades principais; interpreta desenhos, normas e outras especificidades técnicas, a fim de identificar formas e dimensões, funcionalidade, materiais e outros dados complementares relativos a equipamentos electromecânicos e instalações eléctricas; controla o funcionamento dos equipamentos, detecta e diagnostica anomalias; planeia, desenvolve e controla os trabalhos de manutenção e de conservação, em equipamentos e instalações, de acordo com as normas de segurança, saúde e ambiente e regulamentos específicos em vigor; avalia e providencia os meios humanos e necessários à intervenção de manutenção, tendo em consideração os prazos para execução; planeia e estabelece a sequência e os métodos de trabalho de desmontagem, reparação e montagem de componentes e/ou equipamentos e define a aplicação de processos, materiais e ferramentas adequadas à execução dos trabalhos, de acordo com o diagnóstico efectuado; controla e avalia as intervenções de manutenção e os equipamentos intervencionados, utilizando instrumentos adequados; procede à instalação, preparação e ensaio de vários tipos de máquinas, motores e outros equipamentos industriais; colabora no desenvolvimento de estudos e projectos de adaptação de sistemas e equipamentos para melhoria da eficiência, ganhos de produtividade e prevenção de avarias.

*Técnico de manutenção eléctrica* - É o profissional que executa a afinação e manutenção dos equipamentos de comando e controlo de sistemas de produção, transformação, distribuição e regulação de energia eléctrica, de AT e BT,

instalados nos aeroportos e/ou edifícios, com carácter preventivo, de acordo com a assistência programada, e correctamente quando da ocorrência de avarias. Faz o diagnóstico de anomalias de equipamentos e sistemas. Pode proceder igualmente à montagem, instalação ou modificação dos equipamentos de acordo com planos pré-definidos. Propõe procedimentos visando a melhoria e eficácia do serviço de manutenção.

*Técnico de frio e climatização (AVAC)* - É o profissional qualificado apto a organizar e coordenar, com base nos procedimentos e técnicas adequados, o plano de fabrico, a instalação e a montagem dos sistemas de frio, climatização, refrigeração e ventilação bem como a conservação, reconversão e assistência técnica de sistemas, com vista à melhoria da sua condição funcional, de acordo com as normas, os regulamentos de segurança e as regras de boa prática aplicáveis; coordena os recursos envolvidos num trabalho; executa a montagem de equipamentos mecânicos de frio, ar condicionado e ventilação; testa e ensaia os equipamentos, corrigindo as deficiências; diagnostica e repara avarias dos sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração; executa planos de manutenção preventiva dos equipamentos de refrigeração e/ou afins; utiliza software de apoio a esta área, para projecto e desenho, gestão de exploração e manutenção de instalações de frio e climatização; participa na realização de diagnósticos energéticos; Modificar os sistemas de refrigeração e climatização a fim de melhorar o seu rendimento e fiabilidade, de acordo com um projecto de alterações. Elaborar relatórios técnicos.

*Serralheiro mecânico* - É o profissional que corta e trabalha o metal com tolerâncias apertadas e ajusta e monta peças para a fabricação ou reparação de máquinas ou conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas - ferramentas; lê e interpreta desenhos e outras especificações técnicas da peça a fabricar; traça os contornos no material; corta, lima, esmerila, dá forma e polimento ao material, por vários processos; efectua verificações utilizando instrumentos de medida, tais como paquímetros, micrómetros e outros; monta as peças e ensaia o conjunto, quando acabado; prepara, afina, repara e substitui as ferramentas, máquinas e respectivos acessórios. Por vezes faz soldaduras a estanho, solda forte ou com maçarico oxi-acetilénico e recoze, tempera, cementa ou faz revenido às peças metálicas.

Pode ocupar-se da montagem e opera um tipo particular de máquinas- ferramentas ou do fabrico de um determinado produto.

*Serralheiro civil* - É o profissional que monta estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, instalações de sondagens de poços de petróleo, comportas e outros elementos de estruturas utilizadas na construção civil. lê e interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfilados e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçarico ou por outros processos; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites e mandrila-os, sempre que necessário; eleva, quando necessário, manualmente ou por meio de guinchos eléctricos ou gruas, os materiais a aplicar; arma no local da obra, os componentes das estruturas utilizando martelos, chaves de

fendas e parafusos; ajusta o elemento metálico a assentar no «vão» respectivo, a fim de que as dimensões deste correspondam às da estrutura metálica; efectua os furos na armação de forma a colocá-la no local apropriado; veda as juntas existentes entre o «vão» e a armação com massa, de modo a evitar infiltrações; verifica as condições de funcionamento dos componentes da estrutura e corrige eventuais deficiências; monta os andaimes necessários; alisa as superfícies ásperas utilizando ferramentas pneumáticas ou eléctricas. Por vezes rebita ou solda através de arco eléctrico, estanho, soldadura por pontos ou soldadura oxi-acetilénica, os elementos componentes da estrutura e encurva chapas ou perfilados por processos manuais ou mecânicos.

**Pintor** - é o profissional que aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e outras a fim de as proteger e decorar utilizando pincéis, rolos e outros dispositivos de pintura: limpa e prepara a superfície removendo, se necessário, camadas de pintura existentes, para o que utiliza raspadeiras, lixas, escovas de arame, maçarico ou decapantes; prepara o material a utilizar, misturando na proporção adequada massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido, a fim de obter a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características; aplica várias demãos de isolantes, secantes, condicionadores ou primários de acordo com o material a proteger e decorar; betuma e coloca massa em superfícies irregulares, passa-as à lixa, decorrido o período de secagem, a fim de as deixar lisas; estende várias demãos de subcapa e material de acabamento, utilizando trinchas, brochas, pincéis, rolos ou outros utensílios; efectua a decoração de determinados espaços aplicando tintas com rolos, escovas, esponjas, panos ou com equipamentos de pulverização; monta andaimes ou utiliza escadas. Por vezes assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tectos com papel pintado.

**Canalizador** - É o profissional que monta, conserva e repara tubos, acessórios e aparelhos de distribuição de água aquecida, águas frias ou para instalações sanitárias: interpreta desenhos ou outras especificações técnicas; corta e enforma tubos manual ou mecanicamente, roscando as suas extremidades; solda as ligações de acessórios e tubagens de chumbo ou plástico; marca e faz furos ou roços nas paredes para a passagem de canalizações; liga os diferentes elementos, utilizando parafusos, outros acessórios ou soldadura, intercalando o elemento da vedação; testa a estanqueidade, nomeadamente pesquisa de fugas da canalização e reaperto de acessórios; monta válvulas, esquentadores, filtros, torneiras, termo-acumuladores e louças sanitárias; corrige deficiências de fabrico; repara elementos de tubagem danificados e verifica o seu funcionamento. Pode montar e reparar depósitos, revestimentos, tubagens, pavimentos e outras instalações e equipamentos de chumbo, e ser designado em conformidade.

**Pedreiro** - É o profissional que levanta e reveste muros de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realiza coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas: lê e interpreta os

desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; escolhe, secciona, se necessário, e assenta na argamassa, que previamente dispôs, os blocos de material; percute-os, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respectivo alinhamento; verifica a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; executa rebocos e coberturas da talha; procede à instalação de sanitários e respectivos escoamentos através de manilhas de grés; assenta azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Por vezes monta elementos de pré-esforçados.

**Operário polivalente** - É o profissional com capacidades diversas que executa tarefas de electricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria, serralharia, etc. e efectua pequenos trabalhos próprios da manutenção.

**Estagiário** - É o trabalhador que faz o seu estágio para acesso a uma profissão.

## ANEXO II

### Tabela de remunerações mínimas

#### A) Trabalhadores de limpeza

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas (€)
I	Supervisor geral	1 051,00
I	Supervisor	841,00
III	Encarregado geral Encarregado de lavador de vidros	631,00
IV	Encarregado de limpador de aeronaves Lavador de vidros	562,00
V	Encarregado Lavador de viaturas	541,00
VI	Lavador encerador Limpador de aeronaves	515,00
VII	Trabalhador de limpeza hospitalar Lavador limpador Cantoneiro de limpeza Trabalhador de serviços gerais	508,00
VIII	Lavador vigilante Trabalhador de limpeza em hotéis Trabalhador de limpeza	507,00

#### B) Trabalhadores de jardinagem

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas (€)
I	Encarregado de jardineiro	565,00
II	Jardineiro	525,00
III	Ajudante de jardineiro	505,00



## C) Restantes trabalhadores

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas (€)
I	Diretor de serviços	1 417,00
II	Chefe de departamento Contabilista/Técnico de contas Analista de sistemas	1 223,00
III	Chefe de divisão	981,00
IV	Chefe de serviços Programador de informática	909,00
V	Chefe de secção Chefe de vendas Secretário de administração Caixeiro - Encarregado geral	837,00
VI	Técnico administrativo principal Subchefe de secção Encarregado de armazém Caixeiro-encarregado ou caixeiro-chefe de secção Inspetor de vendas Secretário de direção Correspondente de línguas	766,00
VII	Operador abastecedor de aeronaves Controlador de aeronaves Técnico administrativo Caixa Fiel de armazém Vendedor Oficial eletricista Motorista Afinador de máquinas de 1. <sup>a</sup> Canalizador-picheleiro de 1. <sup>a</sup> Serralheiro civil de 1. <sup>a</sup> Serralheiro mecânico de 1. <sup>a</sup>	691,00
VIII	Assistente administrativo Conferente de armazém Afinador de máquinas de 2. <sup>a</sup> Canalizador-picheleiro de 2. <sup>a</sup> Serralheiro civil de 2. <sup>a</sup> Serralheiro mecânico de 2. <sup>a</sup> Cobrador Manobrador de viaturas Controlador de informática	656,00
IX	Assistente administrativo II Pré-oficial eletricista Afinador de máquinas de 3. <sup>a</sup> Canalizador-picheleiro de 3. <sup>a</sup> Serralheiro civil de 3. <sup>a</sup> Serralheiro mecânico de 3. <sup>a</sup> Distribuidor Telefonista Operador de informática	620,00
X	Estagiário do 2.º ano	526,00
XI	Contínuo Porteiro Estagiário do 1.º ano Ajudante de eletricista Servente de armazém Praticante Aprendiz de eletricista Paquete	507,00

## D) Trabalhadores de marketing operacional e comercial

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas (€)
I	Coordenador operacional	865,20
II	Gestor de clientes	706,00
III	Desenhador/decorador Supervisor de zona	649,00
IV	Coordenador de loja Supervisor de call-center	598,00
V	Operador logístico	515,00
VI	Promotor	510,00
VII	Merchandiser Operador de marketing operacional Operador de call-center Repositor	508,00
VIII	Auxiliar de merchandising Auxiliar de operador de marketing operacional Embalador	507,00

## E) Trabalhadores de pest control e higiene

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas (€)
I	Responsável técnico	900,00
II	Supervisor de serviços de desinfestação	700,00
III	Encarregado operacional	650,00
IV	Operador de armazém Operador especializado de desinfestação ou desinfetador	610,00
V	Técnico de desinfestação ou desinfetador Condutor/Distribuidor	550,00
VI	Estagiário de desinfestação ou desinfetador até 2 anos Higienizador	510,00

## F) Trabalhadores de serviços técnicos e manutenção

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas (€)
I	Director de serviços técnicos	990,00
II	Director de manutenção	900,00
III	Chefe de manutenção, de conservação ou de serviços técnicos	750,00
IV	Técnico de manutenção electromecânica	720,00
V	Técnico de manutenção eléctrica Canalizador Serralheiro mecânico Serralheiro civil	691,00
VI	Técnico de frio e climatização (AVAC)	685,00
VII	Pedreiro Pintor	660,00
IX	Operário polivalente	580,00
X	Estagiário do 2.º ano	526,00
XI	Estagiário do 1.º ano	505,00

Lisboa, 2 de Junho de 2015.

Pela Associação Portuguesa de Facility Services:

*António Vasconcelos*, na qualidade de mandatário.

*Fernando Sabino*, na qualidade de mandatário.

*Fátima Portulez*, na qualidade de mandatário.

*Fernando José Mota Soares*, na qualidade de mandatário.

Pela FETESE - Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores e Serviços:

*Carlos Manuel Dias Pereira*, na qualidade de mandatário.

Em representação dos sindicatos filiados:

SITSE - Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços:

*Carlos Manuel Dias Pereira*, na qualidade de mandatário.

SINDETELCO - Sindicato Democrático dos Trabalhadores de Comunicações e dos Média:

*Carlos Manuel Dias Pereira*, na qualidade de mandatário.

Sindicato do Comércio Escritórios e Serviços - SINDCES/UGT.

*Carlos Manuel Dias Pereira*, na qualidade de mandatário.

Depositado em 1 de setembro de 2015, a fl. 179 do livro n.º 11, com o n.º 110/2015, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## **Acordo de empresa entre a Troiaverde - Exploração Hoteleira e Imobiliária, SA e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal - Revisão global**

### **Cláusula 1.<sup>a</sup>**

#### **(Âmbito)**

1- O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, obriga, por um lado, a Troiaverde - Exploração Hoteleira e Imobiliária, SA, e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, com as categorias profissionais nele previstas, representados pelas associações sindicais outorgantes.

2- O presente AE abrange 1 empresa e, em média, 55 trabalhadores.

### **Cláusula 2.<sup>a</sup>**

#### **(Área geográfica e âmbito do sector de actividade)**

1- O presente AE aplica-se nos estabelecimentos da Troiaverde, no concelho de Grândola.

2- O presente acordo aplica-se nos sectores de actividade de hotelaria, restauração e turismo.

### **Cláusula 3.<sup>a</sup>**

#### **(Revisão)**

1- O presente AE vigorará pelo período mínimo de 24 meses, porém, as tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária vigoram de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de cada ano.

2- A denúncia poderá ser feita decorridos 10 meses.

3- A denúncia, para ser válida, deverá ser remetida por carta registada com aviso de recepção à outra parte contratante e será acompanhada da proposta de revisão.

4- A contraparte deverá enviar à parte denunciante uma contraproposta até 30 dias após a recepção da proposta.

5- A parte denunciante poderá dispor de 10 dias para examinar a contraproposta.

6- As negociações iniciar-se-ão, sem qualquer dilação, no primeiro dia útil após o termo dos prazos referidos nos números anteriores.

7- As partes remeterão ao ministério da tutela laboral as propostas e contrapropostas.

### **Cláusula 4.<sup>a</sup>**

#### **(Categorias profissionais)**

As definições de funções das categoriais profissionais são as constantes do anexo I.

### **Cláusula 5.<sup>a</sup>**

#### **(Polivalência de funções)**

O trabalhador pode exercer tarefas respeitantes a outra categoria profissional cumulativamente com o exercício das funções respeitantes à sua própria categoria, desde que ambas sejam compatíveis com a sua qualificação profissional e daí advenha valorização profissional para o trabalhador.

### **Cláusula 6.<sup>a</sup>**

#### **(Tabela de remunerações mínimas)**

A tabela de remunerações mínimas pecuniária de base mensal aplicável é a constante do anexo II.

### **Cláusula 7.<sup>a</sup>**

#### **(Prémio anual)**

1- Serão atribuídos prémios anuais em função da assiduidade de cada trabalhador, a pagar em Janeiro de cada ano, tendo por referência o trabalho prestado no ano civil anterior.

2- O montante global dos prémios a atribuir em cada ano será igual a 1/44 do custo direto anual das remunerações pecuniárias de base mensal.

3- O critério de aferição da assiduidade e da atribuição do prémio previsto nos antecedentes número 1 e 2 será determinado do seguinte modo:

a) Os trabalhadores que não tiveram nenhuma falta injustificada nos 12 meses anteriores ao mês de pagamento do prémio receberão 100 % do prémio de assiduidade;

b) Os trabalhadores que tiverem uma falta injustificada nos

12 meses anteriores ao mês de pagamento do prémio receberão 50 % do prémio de assiduidade;

c) Os trabalhadores que tiverem mais de uma falta injustificada nos 12 meses anteriores ao mês de pagamento do prémio não receberão prémio de assiduidade.

4- Aos trabalhadores da Troiaverde poderão ser atribuídos prémios em função de objectivos pré-definidos, de acordo com o orçamento, cumuláveis com o prémio de assiduidade.

5- O montante global dos prémios a atribuir aos trabalhadores terá de ser orçamentado e aprovado pelo conselho de administração.

6- Os prémios serão atribuídos desde que se mostrem cumpridos os objectivos previamente orçamentados.

7- O montante do prémio a atribuir será variável e graduar-se-á em função em junção da obtenção dos objectivos pré-definidos e da avaliação do respectivo desempenho, podendo não existir pagamento, caso não atinja o patamar mínimo previamente definido.

8- Para ser elegível para a atribuição do prémio, o trabalhador tem de cumprir, cumulativamente, as seguintes condições:

a) Ter antiguidade superior a seis meses;

b) Não ter sido alvo de processo disciplinar;

c) Ter avaliação de desempenho positiva;

d) Não ter absentismo superior a 100 horas ao longo do ano a que respeite o prémio, excluindo parentalidade e estafeta trabalhador-estudante;

e) Não se encontrar vinculado mediante contrato de trabalho a termo para satisfação de actividade sazonal.

9- Os trabalhadores com antiguidade ou tempo efectivo inferior a um ano, têm direito a uma percentagem do prémio proporcional aos meses completos de serviço.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### Subsídio de alimentação

1- Os trabalhadores abrangidos por este AE têm direito à alimentação em espécie prevista no CCT para a indústria hoteleira do centro/sul.

2- Quando tal não seja viável, por força da localização do posto de trabalho ou por impossibilidade de prestação em espécie, esta será substituída por um subsídio em dinheiro no valor de 6,41 euros diários.

3- Os trabalhadores a quem seja fornecida a alimentação em espécie e que no mês de férias não tomem as suas refeições na empresa, no subsídio de férias e retribuição de férias e subsídio de Natal terão direito a um subsídio de 17 euros mensais.

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### Abono para falhas

1- Os controladores caixa, que movimentem regularmente dinheiro, os caixas, os recepcionistas que exerçam funções de caixa, os tesoureiros e os cobradores, têm direito a um subsídio mensal para falhas de 30,00 euros, enquanto desempenham efectivamente essas funções, pagável em 11 meses.

2- Sempre que os trabalhadores referidos no número anterior sejam substituídos nessas funções, o trabalhador substi-

tuto tem direito ao abono para falhas na proporção do tempo de substituição e enquanto esta durar.

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### Prémio de conhecimento de línguas

1- Os profissionais que no exercício das suas funções utilizam conhecimentos de idiomas estrangeiros, em contacto com o público ou clientes, independentemente da sua categoria, têm direito, enquanto desempenharem efectivamente essas funções, a um prémio mensal de conhecimento de línguas nos seguintes termos:

Idiomas	Prémio (euros)
Um idioma	27,55
Dois idiomas	30,00
Três ou mais idiomas	33,50

2- A prova de conhecimento de línguas será feita através de certificado de exame realizado em escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas oficialmente reconhecidos, devendo tal habilitação ser averbada na carteira profissional pelo respectivo sindicato.

3- Nas profissões onde não seja exigível carteira profissional a prova daquela habilitação far-se-á através de certificado de exame, passado por escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas oficialmente reconhecidos, o qual será válido depois de visado pelo sindicato.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### (Diuturnidades)

1- Aos trabalhadores abrangidos pelo presente AE serão pagas diuturnidades mensalmente, que, para todos os efeitos, farão parte integrante da respetiva retribuição, sendo por isso devidas também nos subsídios de férias e de Natal.

2- As diuturnidades previstas no número anterior, de acordo com antiguidade, serão pagas nos seguintes termos:

Tempo de serviço na empresa (escalões)	Valor diuturnidades (em euros)
1.º escalão - completados 4 anos	10
2.º escalão - completados 8 anos	17
3.º escalão - completados 12 anos	26
4.º escalão - completados 16 anos	35
5.º escalão - completados 20 anos	44

3- As diuturnidades serão vencidas e pagas nas datas em que o trabalhador complete os tempos de serviço referidos no número anterior para cada escalão.

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### (Subsídio de turno)

Todos os trabalhadores que pratiquem o regime de trabalho de três turnos rotativos têm direito a um subsídio de turno no valor de 25 % da remuneração pecuniária de base mensal respectiva, enquanto prestarem serviço nesse regime.

Cláusula 13.<sup>a</sup>

**(Trabalho nocturno)**

1- Considera-se nocturno o trabalho prestado entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, excepto para os trabalhadores admitidos até à data da publicação deste AE que vinham praticando este regime, aos quais se considera o prestado a partir da 20 horas.

2- O trabalho nocturno prestado entre as 20 e as 24 horas será pago com um acréscimo de 25 %; o trabalho nocturno prestado entre as 24 e as 7 horas será pago com um acréscimo de 50 %; porém quando no cumprimento do horário normal de trabalho sejam prestadas quatro ou mais horas durante o período considerado nocturno, será todo o período de trabalho diário remunerado com este acréscimo.

3- Se além de nocturno o trabalho for extraordinário ou havido como tal (prestado em dia feriado ou em dia de descanso semanal), acumular-se-á o respectivo acréscimo.

4- Quando o trabalho nocturno extraordinário se iniciar ou terminar a hora em que não haja transportes colectivos, a entidade patronal suportará as despesas de outro meio de transporte.

5- Nos casos de horários fixos em que, diariamente, mais de quatro horas coincidam com o período nocturno, o suplemento será igual a metade da remuneração ilíquida mensal.

Cláusula 14.<sup>a</sup>

**(Período diário e semanal de trabalho)**

Sem prejuízo de períodos de trabalho de duração inferior e regimes mais favoráveis já praticados, o período diário de trabalho é de 8 horas e o semanal de 40 horas.

Cláusula 15.<sup>a</sup>

**(Desconto das faltas)**

O tempo de trabalho não realizado em cada mês, que implique a perda de remuneração será descontado de acordo com a seguinte fórmula:

Remuneração dia:  $RM/30 = RD$

Remuneração hora:  $RD/8 \times n$

Sendo:

RM - a remuneração mensal

RD - a remuneração diária

n - o número de horas a descontar

Cláusula 16.<sup>a</sup>

**(Recrutamento e acesso)**

1- As vagas que ocorrerem num estabelecimento serão preferencialmente preenchidas pelos trabalhadores da categoria a que se reporta a vaga, pelos trabalhadores do estabelecimento em causa, das categorias, escalão ou classe imediatamente inferiores, salvo se:

- Não tiverem os candidatos completado o período de aprendizagem ou metade do período de estágio ou tirocínio;
- Não possuírem os candidatos, comprovadamente, as condições mínimas exigíveis, nos termos deste AE, ou da legislação ou regulamentação aplicável.

2- Havendo mais de um candidato, a preferência será prioritária e sucessivamente determinada pelos índices: melhor habilitação técnico-profissional, maior antiguidade e maior idade.

Cláusula 17.<sup>a</sup>

**(Transmissão do contrato de trabalho)**

1- Quando haja transmissão de estabelecimento, qualquer seja o meio jurídico por que se opere, nomeadamente cisão, trespasse ou cessão da exploração, os contratos de trabalho transmitir-se-ão para a entidade adquirente, mantendo os trabalhadores os direitos e regalias adquiridas.

2- No período de dois anos imediatamente subsequente à transmissão, a Troiaverde assume, conjuntamente com o transmissário e obrigado principal, a responsabilidade por todos e quaisquer direitos perante os trabalhadores que se vençam ou sejam exigíveis nesse período.

3- A responsabilidade assumida no número anterior não prejudica o direito de a Troiaverde invocar em seu favor o benefício da excussão prévia.

4- No mais não expressamente previstos nos números anteriores, observar-se-á o disposto na legislação geral aplicável.

Cláusula 18.<sup>a</sup>

**(Manutenção de regalias adquiridas)**

Da aplicação do presente AE não poderá resultar qualquer prejuízo para os trabalhadores, designadamente baixa de categoria ou classe, bem como diminuição de retribuição ou de outras regalias de carácter regular e permanente que estejam a ser praticadas.

Cláusula 19.<sup>a</sup>

**(Regulamentação colectiva de trabalho aplicável)**

1- A regulamentação colectiva de trabalho aplicável a todos os trabalhadores nos estabelecimentos da Troiaverde é o CCT para a indústria hoteleira do centro/sul publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 33, de 8 de Julho de 1981, e no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 48, de 29 de Dezembro de 1984, sempre que não colida com o presente AE.

2- O presente AE revoga o acordo de empresa, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 28, de 29 de Julho de 2008, (1.<sup>a</sup> série).

ANEXO I

**Definição de funções**

*Director de hotel* - É o trabalhador que dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um hotel, hotel - apartamento ou motel; aconselha a administração no que diz respeito a investimentos e à definição da política financeira, económica e comercial; decide sobre a organização do hotel. Pode representar a administração dentro do âmbito dos poderes que por esta lhe sejam conferidos, não sendo, no entanto, exigível a representação em matérias

de contratação colectiva, nem em matéria contenciosa do tribunal de trabalho; é ainda responsável pela gestão do pessoal, dentro dos limites fixados no seu contrato individual de trabalho.

*Director comercial* - É o trabalhador que organiza, dirige e executa os serviços de relações públicas, promoção e vendas da unidade ou unidades hoteleiras. Elabora planos de desenvolvimento da procura, estuda os mercados nacionais e internacionais e elabora os estudos necessários à análise das oscilações das correntes turísticas.

*Director de produção (food and beverage)* - É o trabalhador que dirige, coordena e orienta o sector de comidas e bebidas nas unidades hoteleiras. Faz as previsões de custos e vendas potenciais de produção. Gere os stocks, verifica a qualidade das mercadorias a adquirir. Providencia o correcto armazenamento das mercadorias e demais produtos, controlando as temperaturas do equipamento de frio, a arrumação e a higiene. Visita o mercado e os fornecedores em geral: faz a comparação de preços dos produtos a obter e elabora as estimativas dos custos diários e mensais, por secção e no conjunto do departamento à sua responsabilidade. Elabora e propõe à aprovação ementas e listas de bebidas e respectivos preços. Verifica se as quantidades servidas aos clientes correspondem ao estabelecido, controla os preços e requisições; verifica as entradas e saídas e respectivos registos; apura os consumos diários e faz inventários finais, realizando médias e estatísticas. Controla as receitas e despesas das secções de comidas e bebidas, segundo normas estabelecidas, dando conhecimento à direcção de possíveis falhas. Fornece à contabilidade todos os elementos de que este careça. Apresenta à direcção, periodicamente, relatórios sobre o funcionamento do sector e informa relativamente aos artigos ou produtos que dão mais rendimento e os que devem ser suprimidos.

*Chefe de cozinha* - É o trabalhador que organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha de grill nos restaurantes, hotéis e estabelecimentos similares; elabora ou contribui para a elaboração das ementas e das listas de restaurantes com uma certa antecedência, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou susceptíveis de aquisição e outros factores e requisita às secções respectivas os géneros de que necessita para a sua confecção; dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir, cria receitas e prepara especialidades, acompanha o andamento dos cozinhados, assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções e utensílios de cozinha; estabelece os turnos de trabalho; propõe superiormente a admissão de pessoal e vigia a sua apresentação e higiene; mantém em dia um inventário de todo o material de cozinha; é responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção; pode ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos. Dá informações sobre quantidades necessárias às confecções dos pratos e ementas; é ainda responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confecção das respectivas refeições, qualitativa e quantitativamente.

*Revenue manager (analista de mercado)* - É o trabalha-

dor responsável pelo estudo das tendências de mercado, do comportamento dos diversos canais de distribuição e dos preços praticados, tendo em vista a ocupação dos alojamentos disponíveis no empreendimento e a optimização dos resultados.

*Assistente de «Marketing»* - É o trabalhador que assessoria no planeamento, organização e definição de objectivos do «Marketing», de acordo com a orientação pré-definida. Prepara e participa na gestão dos processos comunicacionais, dirigidos aos segmentos alvo, considerando a diversidade de comportamentos; projecta, produz e selecciona os elementos de comunicação gráfica, escrita, visual e multimédia, necessários à relação com o público, incluindo os de cariz promocional ou publicitário; contacta e supervisiona segundo contrato com as agências de comunicação e publicidade. Actualiza os conteúdos na website.

*Chefe de vendas* - É o trabalhador que faz a ligação da orientação estratégica definida pela direcção comercial e o mercado. Identifica as oportunidades de negócio nos vários canais; É responsável pelas vendas em todos os canais de distribuição, gere o relacionamento com os agentes intermediários e empresas; coordena as equipas de grupos, reservas, banquetes; Participa em feiras, meetings, fóruns e reuniões para promoção da sua unidade, de acordo com o plano previamente estabelecido. Prepara acordos tarifários anuais com agências, tour operator e empresas.

*Coordenador de grupos* - É o trabalhador que coordena directa ou através de elemento da equipa, sob sua supervisão, a captação de negócio, o detalhe e a formalização das condições acordadas, a sua divulgação pelos restantes departamentos; acompanha o evento directa ou através de elementos da sua equipa, recolhe a impressão final do cliente.

Prepara e recebe as visitas que são efectuadas à unidade por potenciais clientes deste segmento; coordena as reservas de grupos e efectua os pré-bloqueios; elabora a agenda diária de grupos e acerta os detalhes do evento (agência, empresa, patrocinador, cliente directo) e promove a venda de outros serviços da unidade, eventualmente não incluídos.

*Chefe/mestre pasteleiro* - É o trabalhador que planifica, dirige, distribui, coordena, e fiscaliza todas as tarefas e fases do trabalho de pastelaria, nele intervindo onde e quando necessário. Requisita matérias-primas e outros produtos e cuida da sua conservação, pela qual é responsável. Cria receitas e pode colaborar na elaboração das ementas e listas. Mantém em dia os inventários de material e stocks de matérias-primas.

*Assistente de direcção* - É o trabalhador que auxilia o director de um hotel na execução das respectivas funções e o substitui no impedimento ou ausência. Tem a seu cargo a coordenação prática dos serviços por secções, podendo ser encarregado da reestruturação de certos sectores da unidade hoteleira e acidentalmente desempenhar funções ou tarefas em secções para que se encontra devidamente habilitado.

*Técnico de acolhimento (guest relations)* - É o trabalhador representa a direcção junto dos clientes; coadjuva e substitui o chefe de recepção/portaria no exercício das respectivas funções; executa os serviços de recepção/portaria junto de clientes especiais, acolhendo-os de forma persona-

lizada no sentido de facilitar os processos de c/in e c/ou; e acompanha-os durante a estada em tudo o que for preciso; controla a limpeza e asseio do lobby; orienta o cliente tanto no interior como no exterior do Hotel; coordena com outros departamentos as acções específicas de acolhimento; propõe de forma muito activa em colaboração com outros serviços, os restaurantes e discotecas como locais privilegiados de lazer; mantém-se actualizado acerca do movimento dos clientes VIP; no início dos eventos e banquetes e juntamente com alguém da recepção/portaria, mantém-se no lobby de modo a facilitar o pedido de informações por parte dos clientes do exterior; movimenta-se no lobby nas horas de maior movimento de modo a poder prestar apoio aos clientes; sempre que tem oportunidades estabelece diálogo com os clientes no lobby de modo a poder retirar eventuais comentários da estadia do cliente; sempre que for necessário colabora e executa as demais funções do rececionista/porteiro.

*Chefe de manutenção, de conservação ou de serviços técnicos* - É o trabalhador que dirige, coordena e orienta o funcionamento dos serviços de manutenção, de conservação ou técnicos de uma empresa.

*Chefe de recepção* - É o trabalhador que superintende nos serviços de recepção e telefones do estabelecimento com alojamento, orienta o serviço de correspondência com os clientes, a facturação e a caixa relativa às receitas, podendo ainda colaborar nos serviços de portaria. Organiza e orienta o serviço de reservas. Estabelece as condições de hospedagem e ocupa-se, directa e indirectamente, da recepção dos hóspedes. Comunica às secções o movimento de chegadas e saídas, bem como os serviços a prestar aos hóspedes; fornece aos clientes todas as informações que possam interessar-lhes; fornece à direcção todos os elementos sobre o movimento de clientes e sugestões relativas a preços e promoção. Instrui os profissionais seus subordinados sobre os trabalhos a cargo de cada um e sobre as informações que eventualmente tenham a prestar aos clientes. Poderá substituir o director, o subdirector ou o assistente da direcção nos seus impedimentos.

*Chefe de mesa* - É o trabalhador que dirige e orienta todos os trabalhadores relacionados com o serviço de mesa; define as obrigações de cada trabalhador da secção e distribui os respectivos turnos (grupos de mesa); elabora o horário de trabalho, tendo em atenção as necessidades do serviço e as disposições legais aplicáveis; estabelece, de acordo com a direcção, as quantidades de utensílios de mesa necessários à execução de um serviço eficiente, considerando o movimento normal e classe das refeições a fornecer, verificando ainda a sua existência mediante inventários periódicos; acompanha ou verifica os trabalhos de limpeza das salas, assegurando-se da sua perfeita higiene e conveniente arrumação; providencia a limpeza regular dos utensílios de trabalho, orienta as preparações prévias, o arranjo das mesas para as refeições, dos móveis expositores, de abastecimento e de serviço e assegura a correcta apresentação exterior do pessoal; fornece instruções sobre a composição dos pratos e a eficiente execução dos serviços. Nas horas de refeições recebe os clientes e acompanha-os às mesas, podendo atender os seus pedidos; acompanha o serviço de mesa, vigiando a execução dos respectivos trabalhos; recebe as opiniões e sugestões dos

clientes e suas eventuais reclamações, procurando dar a estas pronta e possível solução, quando justificadas; colabora com os chefes de cozinha e de pastelaria na elaboração das ementas das refeições e listas de restaurante, bem como nas sugestões para banquetes e outros serviços, tendo em atenção os gostos ou preferência da clientela e as possibilidades técnicas do equipamento e do pessoal disponível. Pode ocupar-se do serviço de vinhos e ulitimação de especialidades culinárias. Pode ser encarregado de superintender nos serviços de cafetaria e copa e ainda na organização e funcionamento da cave do dia.

*Chefe de barman/barmmaid* - É o trabalhador que superintende e executa os trabalhos de bar.

*Subchefe de mesa/snack-bar* - É o trabalhador que coadjuva o chefe de mesa no desempenho das funções respectivas, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos.

*Promotor de vendas* - É o profissional que tem por missão estabelecer as ligações de negócio e entendimento entre o hotel e os clientes, fazendo a promoção de todos os produtos e serviços que o hotel oferece, dinamizando as vendas junto das empresas e promovendo a procura de novos mercados.

*Subchefe de cozinha* - é o trabalhador que coadjuva e substitui o chefe de cozinha no exercício das respectivas funções.

*Encarregado de animação e desportos* - É o trabalhador que superintende, coordena e executa todas as actividades de animação e desportos de um estabelecimento, controla e dirige o pessoal, assegura a promoção comercial da exploração.

*Promotor de vendas* - É o trabalhador que acompanha a venda; gere o relacionamento com parceiros de negócios nos diversos canais; representa em feiras e faz prospecção de mercados; acompanha visitas de inspecção à unidade; elabora relatórios de prospecção de mercados; colabora na análise do potencial dos mercados estratégicos e na construção do plano de promoção.

*Chefe de balcão* - É o trabalhador que superintende e executa os trabalhos de balcão.

*Chefe de compras/ecónomo* - é o trabalhador que procede à aquisição e transporte de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento do estabelecimento, calcula os preços dos artigos baseado nos respectivos custos e economia da empresa. Armazena, conserva, controla e fornece às secções, as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento. Procede à recepção dos artigos e verifica a sua concordância com as respectivas requisições; organiza e mantém actualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelas quais é responsável, executa ou colabora na execução de inventários periódicos, assegura a limpeza e boa ordem de todas as instalações do economato.

*Cozinheiro principal* - É o trabalhador que desempenha as funções mais qualificadas do cozinheiro.

*Cozinheiro de 1.ª, 2.ª e 3.ª* - É o trabalhador que se ocupa da preparação e confecção das refeições e pratos ligeiros; elabora ou colabora na elaboração das ementas; recebe os víveres e os outros produtos necessários à confecção das refeições, sendo responsável pela sua guarda e conservação; prepara o peixe, os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias; emprata e garante os pratos cozi-

nhados, confecciona os doces destinados às refeições. Vela pela limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos. Aos cozinheiros menos qualificados em cada secção ou estabelecimentos competirá igualmente a execução das tarefas de cozinha mais simples.

*Sub-chefe de recepção* - É o trabalhador que coadjuva e substitui o chefe de recepção no exercício das respectivas funções.

*Pasteleiro de 1.ª* - É o trabalhador que prepara massas, desde o início da sua preparação, vigia temperaturas e pontos de cozedura e age em todas as fases do fabrico dirigindo o funcionamento das máquinas, em tudo procedendo de acordo com as instruções do mestre/chefe, substituindo-o nas suas faltas e impedimentos. Confecciona sobremesas e colabora, dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha.

*Pasteleiro de 2.ª* - É o trabalhador que trabalha com o forno; qualquer que seja a sua área, coadjuva o pasteleiro de 1.ª no exercício das suas funções e substitui-o nas suas faltas e impedimentos. Confecciona sobremesas e colabora dentro da sua especialização, nos trabalhos da cozinha.

*Tesoureiro* - É o trabalhador que dirige a tesouraria, em escritórios em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica diversas caixas e confere as respectivas existências; prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam. Pode, por vezes, autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

*Governante geral de andares* - É o trabalhador que superintende e coordena os trabalhos dos governantes de andares, de rouparia e ou/lavandaria e de encarregado de limpeza. Nas ausências destes assegurará as respectivas tarefas.

*Subchefe de mesa* - É o trabalhador que coadjuva o chefe de mesa no desempenho das funções respectivas, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos.

*Controlador* - É o trabalhador que verifica as entradas e saídas diárias das mercadorias (géneros, bebidas e artigos diversos) e efectua os respectivos registos, bem como determinados serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento, controla e mantém em ordem os inventários parciais e o inventário geral; apura os consumos diários, estabelecendo médias e elaborando estatísticas. Periodicamente verifica as existências, elaborando stocks das mercadorias armazenadas no economato, cave, bares, etc. e do equipamento e utensílios guardados ou em serviço nas secções, comparando-os com os saldos das fichas respectivas. Fornece aos serviços de contabilidade os elementos de que estes carecem e controla as receitas das secções. Informa a direcção das faltas, quebras e outras ocorrências no movimento administrativo.

*Controlador de room-service* - É o trabalhador que atende, coordena e canaliza o serviço para os quartos dos clientes. Tem a seu cargo o controlo das bebidas e alimentos destinados ao room-service, mantendo-os qualitativa e quantitativamente ao nível prescrito pela direcção. Controla e regista diariamente as receitas no room-service. Tem de es-

tar apto e corresponder a todas as solicitações que lhe sejam postas pelos clientes, pelo que deverá possuir conhecimentos suficientes dos idiomas de francês e inglês, culinárias e ementas praticadas. Esta função deve ser desempenhada por trabalhador qualificado como empregado de mesa de 1.ª ou categoria superior, se não houver trabalhador especialmente afecto ao desempenho dessa função.

*Monitor de animação e desportos* - É o trabalhador que lecciona, orienta e anima a actividade da sua especialidade (natação, equitação, golfe, vela, ténis, esqui, motonáutica, etc.).

*Chefe de departamento de divisão ou de serviços* - É o trabalhador que estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, numa ou várias divisões, serviços e secções, respectivamente as actividades que lhe são próprias; exerce dentro do sector que chefia, e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades do sector, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do seu sector e executa outras funções semelhantes.

*Governante de andares* - É o trabalhador que providencia a limpeza e arranjo diário dos andares que lhe estão confiados, coordenando toda a actividade do pessoal sobre as suas ordens; vigia a apresentação e o trabalho dos empregados de andares; ocupa-se da ornamentação das jarras, e supervisa o arranjo, asseio e decoração das alas e zonas de convívio; examina o bom funcionamento da aparelhagem eléctrica, sonora, telefónica, instalações sanitárias e o estado dos móveis, alcatifas e cortinados, velando pela sua conservação ou substituição, quando necessárias; mantém reserva de roupa e de material de limpeza e faz a sua distribuição; pode receber e acompanhar os hóspedes e fornece indicações ao pessoal acerca dos horários e preferências daqueles; verifica a ocupação dos quartos; guarda objectos esquecidos pelos clientes; atende as reclamações dos hóspedes e superintende no tratamento das roupas de clientes; envia diariamente relatório ao seu superior hierárquico. Na falta de governante de rouparia, dirige e coordena o serviço de tratamento de roupas.

*Técnico de manutenção (1.ª e 2.ª)* - É o trabalhador que realiza as actividades de manutenção preventiva e curativa das instalações e equipamentos acordo com os requisitos técnicos, as ordens de trabalho e as normas e procedimentos internos.

*Assistente administrativo (1.ª e 2.ª)* - É o trabalhador que executa várias tarefas que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado; tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas, elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos da conta «recibos», escreve em livros as receitas e despesas, assim

como outras operações contabilísticas, estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação da direcção; atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva notas de livranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente anota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório. Para além da totalidade ou parte das tarefas acima descritas, pode verificar e registar a assiduidade do pessoal, assim como os tempos gastos na execução das tarefas com vista ao pagamento de salários ou outros afins.

*Chefe de copa* - É o trabalhador que superintende, coordena e executa os trabalhos da copa.

*Barman/barmaid de 1.ª* - É o trabalhador que prepara e serve bebidas simples ou compostas, cuida da limpeza e arranjo das instalações do bar e executa as preparações prévias ao balcão, prepara cafés, chás e outras infusões e serve sandúches, simples ou compostas, frias ou quentes. Elabora ou manda emitir as contas dos consumos observando as tabelas de preços em vigor e respectivo recebimento. Colabora na organização e funcionamento de recepções, de banquetes, etc. Pode cuidar do asseio e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas. Pode proceder à requisição dos artigos necessários ao funcionamento e à reconstrução das existências; procede ou colabora na execução de inventários periódicos do estabelecimento ou secção.

*Empregado de balcão de 1.ª* - É o trabalhador que atende e serve os clientes em restaurantes e similares, executando o serviço de cafetaria próprio da secção de balcão. Prepara embalagens de transporte para serviços ao exterior, cobra as respectivas importâncias e observa as regras e operações de controlo aplicáveis; atende e fornece os pedidos dos empregados de mesa, certificando-se previamente da exactidão dos registos; verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em qualidade, quantidade e apresentação aos padrões estabelecidos pela gerência do estabelecimento; executa com regularidade a exposição em prateleiras e montras dos produtos para venda; procede às operações de abastecimento; elabora as necessárias requisições de víveres, bebidas e outros produtos a fornecer pela secção própria ou procede à sua aquisição directa aos fornecedores; efectua ou manda executar os respectivos pagamentos, dos quais, presta contas diariamente à gerência; efectua ou colabora na realização de inventários periódicos da secção; pode substituir o controlador nos seus impedimentos e ausências.

*Empregado de mesa principal* - É o trabalhador que desempenha as funções mais qualificadas do empregado de mesa.

*Empregado de mesa de 1.ª* - É o trabalhador que serve refeições e bebidas a hóspedes e clientes. É o responsável por um turno de mesas. Executa ou colabora na preparação das salas e arranjo das mesas para as diversas refeições, prepara as bandejas, carros de serviço e mesas destinadas às refeições e bebidas nos aposentos ou outros locais dos estabelecimentos. Acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou lista do dia, dá-lhes explicações sobre os diversos pratos

e bebidas e anota pedidos; serve os alimentos escolhidos; elabora ou manda emitir a conta dos consumos, podendo efectuar a sua cobrança. Segundo a organização e classe dos estabelecimentos, pode ocupar-se, só ou com a colaboração de um empregado, de um turno de mesas, servindo directamente aos clientes ou, por forma indirecta, utilizando carros ou mesas móveis; espinha peixes, trincha carnes e ultima a preparação de certos pratos; pode ser encarregado da guarda e conservação de bebidas destinadas ao consumo diário da secção e proceder à reposição da respectiva existência. No final das refeições procede ou colabora na arrumação da sala, transporte e guarda dos alimentos e bebidas expostos para venda ou serviço e dos utensílios de uso permanente. Colabora na execução dos inventários periódicos e vela pela higiene dos utensílios. Poderá acidentalmente substituir o escanção ou o subchefe de mesa.

*Motorista (pesados ou ligeiros)* - É o trabalhador que conduz veículos automóveis (pesados ou ligeiros). Compete-lhe zelar, sem execução, pelo bom estado de funcionamento da viatura. Não havendo estação de serviço, pode proceder à limpeza da viatura e às operações de manutenção dos níveis de óleo, água e combustíveis, de acordo com as especificações, verifica o estado e pressão dos pneumáticos. Em caso de avaria ou acidente toma as providências adequadas e recolhe os elementos necessários para a apreciação das entidades competentes. Quando em condução de veículos de carga deve orientar as operações de carga, dentro do veículo, e descarga das mercadorias, e certificar-se previamente do correcto acondicionamento das cargas a transportar. É responsável pelas cargas transportadas. Os veículos pesados terão obrigatoriamente um ajudante de motorista.

*Massagista terapêutico de recuperação e sauna* - É o trabalhador que executa massagens manuais ou mecânicas, trabalha com aparelho de diatermia, ultra-sons, infravermelhos, ultravioletas, placas, cintas, vibradores, espaldares, banhos de agulheta, banhos de Vichy, banhos subaquáticos, banhos de algas, banhos de parafina, etc., além de que terá de efectuar diagnósticos de lesões e aplicar os tratamentos adequados, tomando a inteira responsabilidade pelos mesmos. Dá apoio à recepção, sempre que necessário. Compete-lhe ainda, desde que desempenhe a sua profissão em estabelecimento de sauna, aconselhar o cliente sobre o tempo de permanência, temperatura da câmara, inteirar-se da sua tensão arterial e demais pormenores de saúde que possam desaconselhar a utilização de sauna; exerce vigilância constante sempre que tenha clientes na câmara de sauna.

*Nadador-salvador* - É o trabalhador que zela pela segurança dos utentes da praia/piscina e colabora na montagem, exploração, limpeza, arrumação, conservação e respectivo material. Vende bilhetes em recintos aquáticos no caso de não haver bilheteira.

*Recepcionista de 1.ª* - É o trabalhador que se ocupa dos serviços de recepção designadamente do acolhimento dos hóspedes e da contratação do alojamento e demais serviços; assegura a respectiva inscrição nos registos do estabelecimento; atende os desejos e reclamações dos hóspedes; procede ao lançamento dos consumos ou despesas; emite, apresenta e recebe as respectivas contas; prepara e executa



a correspondência da secção e respectivo arquivo; elabora estatísticas de serviço. Poderá ter de efectuar determinados serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento e operar com o telex, quando instalado na secção. Nos estabelecimentos que não possuam secções separadas de recepção, a portaria poderá ter de assegurar os respectivos serviços.

*Tratador/conservador de piscinas* - É o trabalhador que assegura a limpeza das piscinas e zonas circundantes mediante utilização de equipamento adequado. Controla e mantém as águas das piscinas em perfeitas condições de utilização. É responsável pelo bom funcionamento dos equipamentos de tratamento, bombagem e transporte de águas. Nos casos em que a sua actividade principal não o ocupe a tempo inteiro poderá desempenhar outras tarefas simples e não permanentes.

*Telefonista (1.ª e 2.ª)* - É o trabalhador que opera equipamento telefónico, fornece informações sobre os serviços, recebe e transmite mensagens; colabora na organização e manutenção de ficheiros e arquivos desde que adstritos e referentes à respectiva secção.

*Barman/barmaid de 2.ª* - É o trabalhador que coadjuva o barman de 1.ª, executando trabalhos de bar. Cuida da limpeza e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas.

*Cafeteiro* - É o trabalhador que prepara café, chá, leite, outras bebidas quentes e frias não exclusivamente alcoólicas, sumos, torradas, sanduíches e confecção de cozinha ligeira. Emprata e fornece, mediante requisição às secções de consumo. Colabora no fornecimento e serviços de pequenos-almoços e lanches. Assegura os trabalhos de limpeza e utensílios e equipamento usado no serviço da secção, por cuja conservação é responsável; coopera na execução de limpezas e arrumações da secção.

*Empregado de andares/quartos* - É o trabalhador que se ocupa do asseio, arranjo e decoração dos aposentos dos hóspedes, bem como dos locais de acesso e de estar, de recebimento e entrega de roupas aos hóspedes e ainda da troca e tratamento das roupas de serviço. Colabora nos serviços de pequenos-almoços nos estabelecimentos onde não exista serviço de restaurante ou cafetaria para o efeito e ainda no fornecimento de pequenos consumos a utilizar pelos clientes nos quartos, quando não exista serviço de room-service ou fora deste caso, acidentalmente, nas faltas imprevisíveis dos empregados adstritos ao serviço de room-service.

*Empregado de refeitório* - É o trabalhador que serve as refeições aos trabalhadores, executa trabalhos de limpeza e arrumação e procede à limpeza e tratamento de loiças, vidros de mesa e utensílios de cozinha.

*Empregado de balcão de 2.ª* - É o trabalhador que coadjuva o empregado de balcão de 1.ª, executando trabalhos de balcão.

*Empregado de mesa de 2.ª* - É o trabalhador que serve refeições e bebidas a hóspedes e clientes, ajudando ou substituindo o empregado de mesa de 1.ª, colabora na arrumação das salas, no arranjo das mesas e vela pela limpeza dos utensílios, cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios, cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios e preparação neces-

sários ao serviço; executa quaisquer serviços preparatórios na sala, tais como a troca de roupas; auxilia nos preparos do ofício, auxilia ou executa o serviço de pequenos-almoços nos aposentos e outros locais do estabelecimento. Regista e transmite à cozinha os pedidos feitos pelos clientes. Pode emitir as contas das refeições e consumos e cobrar as respectivas importâncias.

*Vigilante de crianças sem funções pedagógicas* - É o trabalhador que vigia e cuida das crianças em instalações apropriadas para o efeito.

*Recepcionista principal* - É o trabalhador que desempenha as funções mais qualificadas do recepcionista.

*Recepcionista de 2.ª* - É o trabalhador que coadjuva o recepcionista de 1.ª, executando trabalhos de recepção.

*Bagageiro* - É o trabalhador que se ocupa do transporte das bagagens dos hóspedes e clientes, da arrecadação de bagagens e eventualmente do transporte de móveis e utensílios e outros pequenos serviços.

*Copeiro* - É o trabalhador que executa o trabalho de limpeza e tratamento das louças, vidros e outros utensílios de mesa, cozinha e equipamento usados no serviço de refeições por cuja conservação é responsável; coopera na execução de limpezas e arrumações da secção; pode substituir o cafeteiro nas suas faltas e impedimentos.

*Empregado de limpeza* - É o trabalhador que se ocupa da lavagem, limpeza, arrumação e conservação de instalações, equipamentos e utensílios de trabalho que utilize.

*Vigilante* - É o trabalhador que vigia e assegura a segurança dos estabelecimentos. Faz rondas periódicas para inspeccionar os edifícios e terrenos circundantes e toma as medidas necessárias em casos de incêndio, inundações e outras contingências; protege as pessoas e bens contra riscos e actos delituosos e intervém em casos de perturbações a fim de ser mantida a ordem. Elabora relatórios das anomalias verificadas e serve de elo de ligação com as autoridades.

*Estagiário* - É o trabalhador que se prepara para o exercício das funções para que estagia.

*Aprendiz* - É o trabalhador que sob a orientação dos trabalhadores especializados adquire conhecimentos técnico-profissionais que lhe permitem ingressar na carreira profissional de uma especialidade.

## ANEXO II

### Remunerações mínimas pecuniárias de base mensal

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações
IX	Director de hotel	1 840
VIII	Director comercial Director de produção Chefe de cozinha Chefe/mestre de pastelaria Chefe de vendas Assistente de direcção Técnico de acolhimento	986

VII	Assistente de marketing Revenue manager Chefe de manutenção Chefe de recepção Chefe de mesa Chefe de barman/barmaid Cozinheiro principal Promotor de vendas Sub-chefe de cozinha Coordenador de grupos Encarregado de animação e desportos	865
VI	Chefe de compras Cozinheiro de 1.ª Sub-chefe de recepção Pasteleiro de 1.ª Tesoureiro Governante geral de andares Sub-chefe de mesa Controlador Controlador de room-service Monitor de animação e desportos Chefe de serviços (escritórios/áreas centrais)	780
V	Chefe de balcão Governante (andares) Assistente administrativo de 1.ª Rececionista principal Empregado de mesa principal Chefe de copa Técnico de manutenção de 1.ª	700
IV	Barman/barmaid 1.ª Cozinheiro de 2.ª Pasteleiro de 2.ª Empregado de balcão de 1.ª Empregado de mesa de 1.ª Assistente administrativo de 2.ª Motorista Massagista terapêutico Rececionista de 1.ª Técnico de manutenção de 2.ª Tratador/conservador de piscinas Telefonista de 1.ª	670
III	Barman/barmaid de 2.ª Cafeteiro Cozinheiro de 3.ª Empregado de andares/quartos Empregado de refeitório Empregado de balcão de 2.ª Empregado de mesa de 2.ª Rececionista de 2.ª Telefonista de 2.ª Nadador/salvador Vigilante sem funções pedagógicas	620

II	Bagageiro Copeiro Vigilante Empregado de limpeza Estagiário	600
I	Aprendiz	545

Troia, 24 de Agosto de 2015.

Troiaverde - Exploração Hoteleira e Imobiliária, SA:

*Pedro Manuel Martins Bruno*, administrador.

*Pedro Alexandre de Campos Miranda de Moraes e Castro*, administrador.

Federação dos Sindicatos de Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal - FESAHT:

*Joaquim Pereira Pires*, mandatário.

*Luís Armando Graça da Silva*, mandatário.

Sindicatos filiados na federação:

Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Algarve.

Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Centro.

Sindicato dos Trabalhadores na Hotelaria, Turismo, Alimentação, Serviços e Similares da Região da Madeira.

Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Norte.

Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Sul.

SINTAB - Sindicato dos Trabalhadores de Agricultura e das Indústrias de Alimentação, Bebidas e Tabacos de Portugal.

STIANOR - Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Alimentação do Norte.

STIAC - Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Alimentar do Centro, Sul e Ilhas.

SABCES - Açores - Sindicato dos Trabalhadores de Alimentação, Bebidas e Similares, Comércio, Escritórios e Serviços dos Açores.

Depositado em 3 de setembro de 2015, a fl. 179 do livro n.º 11, com o n.º 111/2015, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## DECISÕES ARBITRAIS

...

AVISOS DE CESSAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

ACORDOS DE REVOGAÇÃO DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

JURISPRUDÊNCIA

...

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### I - ESTATUTOS

#### **SIMM - Sindicato Independente dos Motoristas de Mercadorias - Constituição**

Constituição e estatutos aprovados em 1 de agosto de 2015.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da identificação sindical**

###### **Artigo 1.º**

###### **Natureza, âmbito e sede**

1- O SIMM - Sindicato Independente dos Motoristas de Mercadorias, com o Certificado de Admissibilidade número 7720-1248-5285, é a organização sindical constituída por todos os motoristas de mercadorias que nela se filiem voluntariamente e que exercem a sua atividade profissional por conta de outrem.

2- O sindicato abrange todo o território nacional, tem a sua sede no Bairro da Lagarta, n.º 18 São Martinho de Orgens, 3510-685 Viseu, podendo criar delegações regionais e secções locais onde as condições de meio o aconselhem.

###### **Artigo 2.º**

###### **Sigla**

O sindicato independente dos motoristas adotará a sigla SIMM.

###### **Artigo 3.º**

###### **Bandeira**

A bandeira do sindicato é formada por um círculo de braços e mãos e um volante e a sigla SIMM e a denominação do sindicato.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Dos princípios fundamentais e fins**

###### **Artigo 4.º**

###### **Autonomia**

O SIMM - Sindicato Independente dos Motoristas de Mercadorias é uma organização autónoma, independente do Estado, do patronato, de confissões religiosas, dos partidos políticos ou de quaisquer outras associações de qualquer natureza

###### **Artigo 5.º**

###### **Sindicalismo democrático**

O SIMM - Sindicato Independente dos Motoristas de Mercadorias rege-se pelos princípios do sindicalismo democrático, baseados na eleição periódica e por escrutínio secreto dos órgãos estatutários e na participação ativa dos motoristas associados em todos os aspetos da atividade sindical.

###### **Artigo 6.º**

###### **Direito de tendência**

1- É garantido a todos os motoristas associados o direito de tendência, nos termos previstos pelos presentes estatutos.

2- Para os efeitos do disposto no número anterior poderão os motoristas associados constituir-se formalmente em tendências, cujo reconhecimento e regulamentação serão aprovados em assembleia geral.

###### **Artigo 7.º**

###### **Adesão a organizações sindicais**

O SIMM - Sindicato Independente dos Motoristas de Mercadorias poderá aderir a outras organizações sindicais democráticas por decisão da assembleia geral.

###### **Artigo 8.º**

###### **Solidariedade sindical**

O SIMM - Sindicato Independente dos Motoristas de Mercadorias poderá colaborar com outras organizações, sindicais ou não, nacionais ou estrangeiras, desde que a assembleia geral assim o decida.

## Artigo 9.º

### Fins

O sindicato tem por fins:

- a) Defender os interesses e os direitos dos motoristas;
- b) Apoiar e intervir na defesa dos direitos dos seus associados em quaisquer processos de natureza disciplinar ou judicial;
- c) Apoiar e enquadrar pela forma considerada mais adequada e correta as reivindicações dos motoristas e definir as formas de luta aconselhadas para cada caso;
- d) Organizar os meios técnicos e humanos para assistir aos seus associados, nomeadamente instituindo um fundo de solidariedade;
- e) Defender e concretizar a contratação coletiva segundo os princípios da boa-fé negocial e do respeito mútuo;
- f) Defender as condições de vida dos motoristas, visando a melhoria da qualidade de vida e o pleno emprego;
- g) Defender e promover a formação profissional dos motoristas, bem como a sua formação permanente;
- h) Assegurar os direitos dos sócios aposentados;
- i) Defender e participar na segurança e higiene nos locais de trabalho;
- j) Assegurar a proteção à infância e à mãe motorista;
- k) Promover a formação sindical dos seus associados;
- l) Participar na elaboração das leis do trabalho, nos termos estabelecidos por lei, e exigir dos poderes públicos o cumprimento de todas as normas ou a adoção de todas as medidas que lhes digam respeito;
- m) Participar no controlo de execução dos planos económico-sociais.

## CAPÍTULO III

### Dos associados

#### Artigo 10.º

##### Qualidade de associado

Podem inscrever-se como associados do SIMM - Sindicato Independente dos Motoristas de Mercadorias todos os motoristas incluídos no âmbito pessoal e geográfico definido no artigo 1.º

#### Artigo 11.º

##### Pedido de inscrição

1- O pedido de inscrição é dirigido à direção do sindicato, em modelo próprio fornecido para o efeito, e será acompanhado dos documentos comprovativos julgados necessários.

2- O impresso de inscrição deverá incluir um questionário, cujas respostas permitam a identificação completa do motorista, bem como a idade, residência, local de trabalho ou prova de situação de desemprego e categoria profissional.

#### Artigo 12.º

##### Consequências da inscrição

1- O pedido de inscrição implica para o motorista a acei-

tação expressa dos princípios do sindicalismo democrático e da declaração de princípios e estatutos do sindicato.

2- Feita a inscrição, o motorista inscrito assume plenamente a qualidade de associado com todos os direitos e deveres.

#### Artigo 13.º

##### Recusa de inscrição

1- A direção do sindicato poderá recusar o pedido de inscrição ou determinar o cancelamento de outra já efetuada se não for acompanhado da documentação exigida e tiver fundadas razões sobre a falsidade dos elementos prestados ou sobre a não conformidade do motorista aos princípios democráticos do sindicato.

2- A direção do sindicato poderá ainda determinar o cancelamento de inscrição já efetuada se tiver fundadas razões sobre a falsidade dos elementos prestados ou sobre a não conformidade do motorista aos princípios democráticos do sindicato.

3- Em caso de recusa ou cancelamento da inscrição, a direção do sindicato informará o motorista de quais os motivos, podendo este recorrer de tal decisão para o conselho nacional.

#### Artigo 14.º

##### Unicidade de inscrição

Nenhum motorista pode estar, sob pena de cancelamento ou recusa da sua inscrição, filiado em qualquer outro sindicato.

#### Artigo 15.º

##### Direitos dos associados

São direitos dos associados:

- 1- Eleger e ser eleito para os órgãos do sindicato, nos termos dos presentes estatutos e do regulamento eleitoral;
- 2- Participar livremente em todas as atividades do sindicato segundo os princípios e normas destes estatutos;
- 3- Beneficiar de todos os serviços organizados pelo sindicato na defesa dos seus interesses profissionais, económicos, sociais e culturais;
- 4- Beneficiar da proteção sindical, nomeadamente dos fundos de solidariedade nos termos estabelecidos pela assembleia geral;
- 5- Ser informado regularmente de toda a atividade do sindicato;
- 6- Recorrer para a assembleia geral das decisões dos órgãos diretivos que contrariem os presentes estatutos ou lesem algum dos seus direitos.

#### Artigo 16.º

##### Deveres dos associados

São deveres dos associados:

- 1- Cumprir os estatutos e os regulamentos do sindicato;
- 2- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do congresso e dos demais órgãos do sindicato quando tomadas nos termos destes estatutos;
- 3- Participar nas atividades sindicais e desempenhar com

zelo os cargos para que seja eleito;

- 4- Manter-se informado das atividades do sindicato;
- 5- Divulgar e fortalecer, pela sua ação junto dos demais motoristas, os princípios do sindicalismo democrático;
- 6- Pagar regularmente a quota do sindicato;
- 7- Comunicar pontualmente ao sindicato todas as alterações ocorridas na sua situação pessoal ou socioprofissional.

#### Artigo 17.º

##### Perda da qualidade de associado

Perdem a qualidade de associados os motorista que:

- 1- Comuniquem ao secretariado, com antecedência de 60 dias e por escrito, a vontade de se desvincular do sindicato;
- 2- Deixem de pagar a quota por período superior a seis meses, exceto nos seguintes casos:
  - a) Quando, comprovadamente, deixem de receber vencimentos;
  - b) Por qualquer outro motivo devidamente justificado e aceite pelo secretariado;
- 3- Sejam notificados do cancelamento da sua inscrição;
- 4- Tenham sido punidos com a pena de expulsão.

#### Artigo 18.º

##### Readmissão

Os associados podem ser readmitidos nas mesmas condições previstas para a admissão, salvo no caso de expulsão, em que o pedido terá de ser apreciado e votado favoravelmente pela maioria da assembleia geral, sob proposta de um membro da direção.

### CAPÍTULO IV

#### Da organização sindical

#### Artigo 19.º

##### Órgãos sociais

Os órgãos sociais da associação, eleitos em assembleia-geral, para um mandato de dois anos, são:

- a) A assembleia geral;
- b) A mesa da assembleia geral, composta por um presidente, dois secretários;
- c) A direção, composta por um presidente, um tesoureiro, um secretário;
- d) O conselho fiscal, composto por um presidente, dois vogais.

#### Artigo 20.º

##### Assembleia geral

A assembleia geral é o órgão deliberativo da associação e é constituída por todos os associados efetivos no pleno gozo dos seus direitos.

#### Artigo 21.º

##### Competências da assembleia-geral

Competem à assembleia-geral todas as deliberações não

compreendidas nas atribuições legais dos outros órgãos da associação, nomeadamente:

- a) Eleger e destituir os titulares dos órgãos sociais;
- b) Aprovar o orçamento e o plano de atividades;
- c) Aprovar as contas e relatório da direção;
- d) Aprovar alterações aos estatutos;
- e) Deliberar sobre a integração e fusão da associação;
- f) Deliberar sobre a dissolução da associação e a forma de liquidação do seu património.

#### Artigo 22.º

##### Reuniões da assembleia geral

A assembleia geral reunirá em duas sessões ordinárias:

- a) Em Dezembro para aprovação do orçamento e plano de atividades;
- b) Em Março para aprovação do relatório da direção e das contas do exercício.

#### Artigo 23.º

##### Sessão extraordinária da assembleia-geral

A assembleia geral reunirá em sessão extraordinária, para deliberar sobre qualquer assunto de interesse para a associação.

#### Artigo 24.º

##### Convocatória da assembleia geral

A assembleia geral é convocada com antecedência mínima de dez dias, pelo seu presidente, com o envio de aviso postal ou por correio eletrónico, a cada um dos associados, com indicação do local, dia, hora e a respetiva ordem do dia.

#### Artigo 25.º

##### Funcionamento da assembleia geral e deliberações

- a) A assembleia funcionará em primeira convocação, com pelo menos metade dos associados presentes;
- b) Em segunda convocação, meia hora depois, com qualquer número de associados;
- c) As deliberações são tomadas por maioria simples dos associados presentes exceto o disposto nas alíneas seguintes;
- d) As deliberações sobre alterações aos estatutos exigem o voto favorável de pelo menos três quartos dos associados presentes;
- e) As deliberações sobre a dissolução ou fusão da associação exigem o voto favorável de pelo menos três quartos de todos os associados.

#### Artigo 26.º

##### Direção

1- A direção é o órgão administrativo da associação, composto por três membros, sendo um presidente, um secretário, um tesoureiro.

2- São atribuições e competências da direção, nomeadamente:

- a) Representar a associação em juízo e fora dele;
- b) Admitir e rejeitar os pedidos de filiação dos associados;
- c) Dirigir e coordenar as atividades de acordo com os prin-

cípios fundamentais e fins da associação definidos nestes estatutos;

d) Apresentar anualmente à assembleia geral o relatório de atividades, as contas do exercício anterior, bem como o plano de atividades e orçamento, acompanhados do parecer do conselho fiscal;

e) Administrar os bens e gerir os fundos da associação;

f) Requerer ao presidente da mesa a convocação de sessões extraordinárias da assembleia geral;

g) Propor à assembleia geral a atribuição de sócio honorário;

h) Propor à assembleia geral a destituição de sócio;

i) Garantir a execução das deliberações da assembleia-geral;

j) Propor a filiação da associação em outras organizações.

#### Artigo 27.º

##### Reuniões e deliberações da direção

a) A direção reunirá pelo menos uma vez por mês;

b) As deliberações são tomadas por maioria de votos;

c) As deliberações só serão validas se estiverem presentes a maioria dos seus elementos.

#### Artigo 28.º

##### Representação

a) A associação obriga-se com a assinatura de três dos elementos da direção;

b) A direção poderá constituir mandatários para a substituir em certos e determinados atos, devendo para tal fixar com toda a precisão o âmbito dos poderes conferidos.

#### Artigo 29.º

##### Competências do presidente da direção

Compete em especial ao presidente da direção ou ao seu substituto:

a) Preparar e coordenar as reuniões da direção;

b) Assegurar a gestão corrente dos recursos humanos, financeiros e patrimoniais da associação;

c) Coordenar a atividade da associação;

d) Representar a direção e a associação;

e) Assinar a documentação;

f) Exercer o direito de voto de desempate, nas deliberações da direção;

g) Convocar as reuniões extraordinárias.

#### Artigo 30.º

##### Competências do secretário

Compete ao secretário substituir o presidente nos seus impedimentos ou em caso de vacatura, competindo-lhe ainda elaborar a correspondência, as atas das reuniões da direção e manter em perfeita ordem os arquivos.

#### Artigo 31.º

##### Competências do tesoureiro

Compete em especial ao tesoureiro manter em ordem as

contas e assinar cheques, juntamente com o presidente ou seu substituto e outro membro da direção, e dar ordens de pagamento ou de recebimento.

#### Artigo 32.º

##### Conselho fiscal

1- O conselho fiscal é composto por 3 membros, sendo um presidente e dois vogais.

2- O conselho fiscal será secretariado por um dos seus membros, a designar em cada reunião.

2- O conselho fiscal pode solicitar a colaboração de um ou mais elementos do sindicato para apoiar na preparação e realização das reuniões e na elaboração das respetivas atas.

3- O conselho fiscal reunirá sempre que for convocado pelo respetivo presidente, competindo-lhe nomeadamente:

a) Dar parecer sobre o orçamento e plano de atividades;

b) Dar parecer sobre as contas e relatório da direção;

c) Fiscalizar os atos da direção;

d) Examinar, sempre que entenda necessário, a contabilidade e documentação relacionada.

#### Artigo 33.º

##### Remuneração dos órgãos sociais

O exercício da atividade dos membros dos órgãos sociais é gratuito salvo se, dentro dos limites legais, a assembleia geral deliberar em sentido diferente.

#### Artigo 34.º

##### Eleições

A eleição dos membros dos órgãos sociais será feita por escrutínio secreto, devendo os candidatos constituir-se em listas, com indicação dos cargos a que concorrem, subscritas por todos, não sendo aceites listas incompletas.

## CAPÍTULO V

### Dos delegados sindicais

#### Artigo 35.º

##### Eleições dos delegados sindicais

1- A direção promoverá e organizará, em cada local de trabalho, a eleição dos delegados sindicais, em conformidade com o estabelecido na lei.

2- Os delegados sindicais são eleitos pelos associados do sindicato com capacidade eleitoral, em cada local de trabalho, por sufrágio universal, direto e secreto, de entre listas nominativas concorrentes, segundo o princípio da representatividade proporcional pelo método de Hondt.

#### Artigo 36.º

##### Direitos e obrigações dos delegados sindicais

1- A direção assegurará os meios indispensáveis à proteção legal dos delegados sindicais no exercício da atividade sindical.

2- Os delegados sindicais representam os motoristas pe-

rante os órgãos estatutários do sindicato e devem traduzir fielmente junto daqueles todas as diretivas destes emanadas.

3- Os delegados sindicais devem assumir a garantia dos valores do sindicalismo democrático e pautar a sua ação pelo estatuto do delegado sindical.

#### Artigo 37.º

##### Comunicação à entidade empregadora

A direção comunicará à entidade empregadora a identificação dos delegados sindicais por meio de carta registada, de que será afixada cópia no local apropriado, devendo observar o mesmo procedimento em caso de substituição ou cessação de funções.

#### Artigo 38.º

##### Duração do mandato

A duração do mandato dos delegados sindicais não poderá ser superior a três anos, podendo ser revogado em qualquer altura pelos motoristas que os elegeram mediante nova eleição.

### CAPÍTULO VI

#### Do regime patrimonial

#### Artigo 39.º

##### Princípios gerais

1- O sindicato possuirá contabilidade própria, devendo para isso a direção criar os livros adequados justificativos das receitas e despesas e o inventário dos seus bens patrimoniais.

2- Qualquer motorista associado tem o direito de requerer à direção os esclarecimentos respeitantes à contabilidade.

3- O orçamento anual e o relatório e contas do exercício findo, logo que aprovados pela assembleia geral, deverão ser divulgados pela direção entre os associados e afixados para consulta em local próprio do sindicato.

4- Sem prejuízo dos atos normais de fiscalização atribuídos ao conselho fiscalizador de contas, a assembleia geral poderá requerer a entidade estranha ao sindicato uma peritagem às contas.

#### Artigo 40.º

##### Receitas

1- Constituem receitas do sindicato as provenientes das quotizações em termos a definir pela assembleia geral, das iniciativas organizadas pela direção para o efeito, de legados ou doações.

2- Serão, no entanto, recusadas quaisquer atribuições, subsídios ou apoios financeiros feitos voluntariamente por entidade alheia ao sindicato, sempre que deles resulte o desígnio de subordinação ou por qualquer forma interferir no seu funcionamento.

#### Artigo 41.º

##### Quotizações

1- Os limites à quotização serão estabelecidos pela assembleia geral, podendo a direção, estabelecer o quantitativo da mesma por delegação da assembleia.

2- Para além do disposto na alínea anterior, poderá haver quotizações extraordinárias facultativas.

#### Artigo 42.º

##### Aplicação de receitas

1- As receitas serão obrigatoriamente aplicadas no cumprimento de fins estatutários e no pagamento das despesas e encargos resultantes da atividade do sindicato.

2- São nulos e de nenhum efeito os atos praticados por algum dos órgãos estatutários ou seus membros que afetem os fundos sindicais ou os patrimoniais do sindicato a fins estranhos aos das suas atribuições.

### CAPÍTULO VII

#### Do regime disciplinar

#### Artigo 43.º

##### Penas disciplinares

Aos associados poderão ser aplicadas, consoante a gravidade da falta cometida, as seguintes penas disciplinares:

- a) Repreensão;
- b) Suspensão até 180 dias;
- c) Expulsão.

#### Artigo 44.º

##### Repreensão

Incorrem na pena de repreensão os associados que de forma sistemática não cumpram algum dos deveres estabelecidos no artigo 16.º

#### Artigo 45.º

##### Suspensão

Incorrem na pena de suspensão os associados que reincidam na infração prevista no artigo anterior.

#### Artigo 46.º

##### Expulsão

Incorrem na pena de expulsão os associados que:

- a) Pratiquem a violação sistemática dos estatutos e regulamentos do sindicato;
- b) Não acatem as deliberações legítimas dos órgãos estatutários;
- c) Pratiquem atos contrários aos princípios do sindicalismo democrático contidos na declaração de princípios e nos estatutos do sindicato.



#### Artigo 47.º

##### Competência para aplicação das penas

1- A competência para aplicação das penas estabelecidas pertence ao conselho de disciplina que será criado para o efeito pela assembleia geral, composto por pelo menos três associados, sendo um presidente e dois vogais.

2- A competência para aplicação da pena de expulsão pertence à assembleia geral.

#### Artigo 48.º

##### Garantia de processo

Nenhuma sanção será aplicada sem que seja instaurado o correspondente processo pelo conselho de disciplina.

#### Artigo 49.º

##### Direito de defesa

1- Instaurado o processo, será enviado ao arguido, por carta registada, com aviso de receção, nota de culpa, devidamente discriminada com os factos de que é acusado.

2- O associado arguido poderá responder por escrito à nota de culpa no prazo de 20 dias após a receção da carta registada e requerer todas as diligências necessárias ao apuramento dos factos, bem como apresentar testemunhas até um máximo de 10.

3- A falta de resposta no prazo indicado implica a presunção da verdade dos factos e a irrecorribilidade da decisão que for proferida.

#### Artigo 50.º

##### Recurso

1- Ao associado é reconhecido o direito de recorrer para a assembleia geral das sanções aplicadas pelo conselho de disciplina.

2- As sanções aplicadas pela assembleia geral são irrecorribéis.

#### Artigo 51.º

##### Prescrição

O procedimento disciplinar prescreve no prazo de 90 dias, salvo por factos que constituam simultaneamente ilícito penal.

### CAPÍTULO VIII

#### Artigo 52.º

##### Capacidade eleitoral ativa

Qualquer motorista associado com capacidade eleitoral, pode ser eleito para algum dos órgãos estatutários.

#### Artigo 53.º

##### Incompatibilidades

São incompatíveis os cargos de membro da direção com os de membro do conselho de disciplina e do conselho fiscal.

#### Artigo 54.º

##### Reeleição

Qualquer motorista associado pode ser reeleito para o mesmo cargo em mandatos sucessivos.

#### Artigo 55.º

##### Suplentes

Cada lista proposta à eleição para qualquer dos órgãos estatutários poderá ter um número de candidatos suplentes até ao número de mandatos atribuídos.

#### Artigo 56.º

##### Duração dos mandatos

A duração de qualquer mandato será de três anos.

#### Artigo 57.º

##### Reserva de competência

São nulos e de nenhum efeito os atos praticados por qualquer órgão estatutário que sejam da competência de outro órgão, salvo delegação ou ratificação por este.

### CAPÍTULO IX

#### Disposição finais

#### Artigo 58.º

##### Alteração de estatutos

Os estatutos só poderão ser alterados em assembleia geral extraordinária marcada para o efeito e que essa intenção constitua um ponto expresso da sua ordem de trabalhos.

#### Artigo 59.º

##### Extinção e dissolução do sindicato

1- A integração ou fusão do sindicato com outro, bem como a sua extinção, só poderá efetuar-se por deliberação da assembleia geral convocado expressamente para o efeito e tomada por dois terços dos votos.

2- No caso de extinção ou dissolução, a assembleia congresso definirá os precisos termos em que qualquer deles se processará e qual o destino dos bens do sindicato, não podendo em caso algum estes ser distribuídos pelos associados.

Registado em 1 de setembro de 2015, ao abrigo do artigo 447.º do Código do Trabalho, sob o n.º 45, a fl. 171 do livro n.º 2.

#### **Associação Sindical do Pessoal de Tráfego da Caris (ASPTC) que passa a denominar-se Associação Sindical do Pessoal de Tráfego (ASPTC) - Alteração**

Alteração aprovada em 25 de agosto de 2015, com última

publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de novembro de 2013.

Artigo 1.º

**Âmbito profissional**

A Associação Sindical do Pessoal de Tráfego (ASPTC), é constituída por trabalhadores ligados ao tráfego - motoristas, guarda-freios, expedidores, inspectores, fiscais e afins.

Registado em 1 de setembro de 2015, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 44, a fl. 171 do livro n.º 2.

**SNR - Sindicato Nacional dos Registos - Alteração**

Alteração aprovada em assembleia no dia 31 de julho de

2015, com última alteração dos estatutos publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 15, de 22 de abril de 2014.

CAPÍTULO I

Artigo 2.º

**Sede, delegações**

1- O sindicato tem a sua sede na Rua Cândido dos Reis, n.º 74, 3.º andar, salas 3 e 4, freguesia de Cedofeita, Ildefonso, Sé, Miragaia, Nicolau e Vitória, concelho do Porto e exerce a sua atividade em todo o território nacional, sem prejuízo dos trabalhadores que, abrangidos nos termos do artigo sétimo, exerçam funções fora dele.

2- ...

3- ...

Registado em 31 de agosto de 2015, ao abrigo do artigo 447.º do Código do Trabalho, sob o n.º 46, a fl. 171 do livro n.º 2.

## II - DIREÇÃO

**Associação Sindical do Pessoal de Tráfego (ASPTC)  
- Eleição**

Identidade dos membros da direção eleitos em 25 de agosto de 2015, para o mandato de quatro anos.

Efectivos:

António Luis Andrade Almeida, cartão de cidadão n.º 10648407.

Armindo José Carvalho Salvador, bilhete de identidade n.º 6270458.

Fernando Freire Gomes, bilhete de identidade n.º 6537128.

José Orlando dos Prazeres Lopes, bilhete de identidade n.º 8611051.

Lisandro Manuel Tomás Silva da Costa Cardoso, cartão de cidadão n.º 11676074.

Rui Alexandre Rita Costa Pinto, cartão de cidadão n.º 11026406.

Rui André dos Santos Lima, bilhete de identidade n.º 11662986.

Vítor José Rosa dos Santos, cartão de cidadão n.º 10083604.

Nuno Miguel Ramalhete da Cruz, cartão de cidadão n.º 10814973.

João Florêncio Madruga Pisco, cartão de cidadão n.º

11007890.

Nuno Gonçalo Simões Martins, cartão de cidadão n.º 11949687.

Suplentes:

Joaquim Pereira Claro, cartão de cidadão n.º 03348633.

António José Tomé Leitão Canilho, cartão de cidadão n.º 11526498.

Carlos Alberto do Nascimento Ildefonso, bilhete de identidade n.º 10834372.

António José Marques, cartão de cidadão n.º 8218066.

**SIMM - Sindicato Independente dos Motoristas de Mercadorias - Eleição**

Identidade dos membros da direção eleitos em 1 de agosto de 2015, para mandato de três anos.

Presidente - Carlos Manuel dos Prazeres Rodrigues, portador do cartão de cidadão n.º 09851446 6 ZZ0.

Tesoureiro - Maria Antónia Monteiro Magalhães Alves, portadora do cartão de cidadão n.º 09895816 0 ZZ2.

Secretário - Jorge Humberto Ferreira Marques, portador do cartão de cidadão n.º 112412750 ZZ9.

**SPAC - Sindicato dos Pilotos da Aviação Civil -  
Eleição**

Identidade dos membros da direcção eleitos em 24 de julho de 2015, para mandato de dois anos.

	Efectivos	Suplentes
Direcção		
Presidente	David Paes	
Vice-presidente	Sérgio Sousa Silva	Michael Sousa
Vogais	Miguel Santos	Rodrigo Ferreira
	Gonçalo Dias	
	Bruno Jesus	
	Alessandro Fumo	
	Paulo Morgadinho	

## ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

### I - ESTATUTOS

**Liga Portuguesa de Futebol Profissional - Alteração**

Alteração aprovada em 7 de julho de 2015, com última alteração dos estatutos publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de agosto de 2011.

CAPÍTULO I

**Natureza, denominação, insígnias, sede, âmbito, objeto, fins, atribuições e duração**

Artigo 1.º

(Natureza)

A Liga Portuguesa de Futebol Profissional é uma associação de direito privado, sem fins lucrativos, e rege-se pelo disposto nos presentes estatutos, nos seus regulamentos e na demais legislação aplicável.

Artigo 2.º

(Denominação)

A Liga Portuguesa de Futebol Profissional adota esta precisa denominação, sem prejuízo da utilização, para efeitos comunicacionais, de exploração comercial e de organização competitiva, da designação de Liga Portugal ou de qualquer outra que venha a ser escolhida.

Artigo 3.º

(Insígnias)

A Liga tem como insígnias a bandeira, o selo, escudo,

os emblemas e o hino que constam de anexo aos presentes estatutos.

§ 1.º As insígnias da Liga são da sua exclusiva propriedade.

§ 2.º As insígnias, as marcas e os restantes sinais distintivos da Liga estão registados junto do Instituto Nacional da Propriedade Industrial e do Instituto de Harmonização no Mercado Interno.

Artigo 4.º

(Sede)

A Liga tem a sua sede na Rua da Constituição, n.º 2555, na cidade do Porto, podendo abrir delegações.

Artigo 5.º

(Âmbito)

A estrutura territorial da Liga é de âmbito nacional.

Artigo 6.º

(Objeto)

A Liga assegura a gestão e regulamentação das atividades do futebol profissional de acordo com a lei aplicável.

Artigo 7.º

(Fins)

A Liga tem por fins principais:

- a) Organizar e regulamentar as competições de natureza profissional nos termos da legislação aplicável;
- b) Promover a defesa dos interesses comuns dos seus as-

sociados e a gestão dos assuntos inerentes à organização e prática do futebol profissional e das suas competições;

c) Exercer, relativamente aos seus associados, as funções de controlo disciplinar e de supervisão estabelecidas na lei, nos presentes estatutos e regulamentos.

#### Artigo 8.º

##### (Atribuições)

1- Para a prossecução dos fins previstos no artigo anterior, são atribuições da Liga:

a) Definir os pressupostos desportivos, financeiros e de organização de acesso às competições profissionais, bem como fiscalizar a sua execução pelas entidades nelas participantes, nos termos da legislação aplicável;

b) Aprovar normas sobre o modo de inserção da publicidade nos equipamentos desportivos utilizados pelas sociedades desportivas e árbitros, nos quadros das disposições estabelecidas a esse respeito pelos organismos internacionais de futebol;

c) Aprovar normas sobre o ingresso nos recintos desportivos nas competições organizadas pela Liga, assim como sobre qualquer outra questão relacionada com esta matéria;

d) Estabelecer o modelo oficial da Bola, no respeito pelas Leis do Jogo;

e) Fixar o número máximo de praticantes profissionais inscritos por cada sociedade desportiva;

f) Registrar os contratos de trabalho desportivo e de formação dos respetivos praticantes;

g) Determinar a forma e requisitos de inscrição dos futebolistas contratados pelas sociedades desportivas, assim como os seus períodos de realização;

h) Aprovar o número de jogadores formados localmente que deverão ser inscritos nas sociedades desportivas, tendo em conta os critérios e as normas estabelecidas pelos organismos internacionais da modalidade;

i) Fixar os horários dos jogos;

j) Determinar os critérios de subidas e descidas entre as I e II Ligas;

k) Fixar, em coordenação com a Federação Portuguesa de Futebol, o número de descidas e subidas dos clubes ou das sociedades desportivas entre a II Liga e o Campeonato Nacional de Seniores;

l) Elaborar e aprovar, em articulação com a Federação Portuguesa de Futebol, o calendário de jogos das competições em que participam as sociedades desportivas associadas ordinárias da Liga;

m) Estabelecer os critérios e condições relativos às transmissões por rádio, televisão ou outros meios digitais dos jogos das competições de carácter profissional e conceder as respetivas autorizações;

n) Exercer relativamente às competições de carácter profissional, as competências atribuídas nos termos da legislação aplicável;

o) Executar as deliberações dos órgãos da justiça e disciplina desportiva;

p) Exercer, relativamente aos seus associados, as funções de tutela, controlo, disciplinar e de supervisão, definindo,

nomeadamente, as regras de gestão e fiscalização das contas aplicáveis às sociedades desportivas enquanto participantes nas competições de natureza profissional;

q) Negociar, gerir e supervisionar, no interesse e por conta dos seus associados, a exploração comercial das competições profissionais, sem prejuízo da respetiva liberdade de contratação nas matérias que lhes digam individualmente respeito;

r) Gerir as receitas provenientes das competições profissionais, definindo os respetivos critérios de afetação;

s) Elaborar e aprovar, nos termos legalmente previstos, os regulamentos de competições, disciplinar e arbitragem aplicáveis no âmbito das competições de carácter profissional e outros que se mostrem necessários para a prossecução do seu objeto;

t) Promover ações de formação dos agentes desportivos em colaboração com as respetivas associações de classe e a Federação Portuguesa de Futebol;

u) Definir, por contrato celebrado com a Federação Portuguesa de Futebol, o regime aplicável em matéria de relações desportivas e financeiras;

v) Estabelecer a sua organização interna.

x) Exercer quaisquer outras atribuições que lhe advenham da prossecução do seu objeto ou que lhe sejam conferidas pelos seus associados, assim como aquelas que devam considerar-se como subordinadas ou complementares das suas atribuições.

2- Para a prossecução dos interesses comuns e para a plena realização do seu objeto social tem a Liga, ainda, as seguintes atribuições:

a) Representar o conjunto dos associados junto de todas as entidades perante as quais tenham interesses comuns, na prossecução e defesa desses interesses e em especial junto da Administração Pública, das organizações desportivas nacionais e internacionais;

b) Participar ativamente nas reformas das estruturas do futebol português de molde a garantir a sua constante adequação às necessidades do futebol em geral e das competições profissionais em particular;

c) Promover, em conjugação com todas as partes interessadas, a criação do estatuto dos praticantes, treinadores e demais agentes do futebol profissional e colaborar na definição do regime das apostas desportivas online e distribuição das respetivas receitas;

d) Constituir sociedades comerciais com vista à exploração comercial da sua atividade e conexas com a mesma;

e) Definir as regras e as orientações gerais com vista à promoção, valorização e rentabilidade das competições profissionais;

f) Organizar e regulamentar a Taça da Liga, bem como outros torneios ou jogos de âmbito nacional ou internacional e de natureza oficial ou particular;

g) Fixar regras de sã convivência entre os associados e tentar dirimir conflitos entres eles que perturbem ou ponham em causa os princípios da ética desportiva ou o normal funcionamento das competições ou da própria Liga;

h) Auxiliar os associados na promoção e defesa dos seus interesses, prestando-lhe assistência, designadamente, em

matéria comercial, de documentação e informação legislativa;

i) Fomentar a prática do futebol e colaborar com todos os intervenientes interessados na modalidade;

j) Associar-se com pessoas singulares ou coletivas, tendo em vista a prestação de serviços ou a comercialização de direitos e produtos conexos com o futebol e, em geral, todas as atividades necessárias ou convenientes à prossecução dos seus fins.

3- A exploração comercial das competições profissionais de futebol é exercida pela Liga enquanto representante do coletivo constituído pelas sociedades desportivas que nelas participem, em termos a definir em regulamento geral, o qual deverá sempre obedecer aos princípios gerais estabelecidos no artigo 10.º destes estatutos.

4- O saldo positivo da prestação de contas das competições profissionais, resultante da diferença apurada em cada época desportiva entre, por um lado, os rendimentos da exploração comercial líquidos de gastos incorridos para a sua obtenção e, por outro lado, os gastos incorridos na organização dessas provas, será imputado às sociedades desportivas que nelas tenham participado nessa mesma época, de acordo com os critérios que vierem a ser deliberados pela assembleia geral, com prevalência pelo critério do mérito desportivo, depois de efetuadas as seguintes deduções:

a) Uma parcela correspondente a 10 % destinada ao Fundo de Equilíbrio Financeiro previsto no artigo 70.º;

b) Uma parcela correspondente a 10 % destinada ao orçamento da Liga para financiamento das suas despesas gerais de funcionamento.

5- O saldo negativo apurado numa época desportiva, nos termos do número anterior, é deduzido aos saldos positivos, havendo-os, de uma ou mais épocas desportivas posteriores.

#### Artigo 9.º

##### (Duração)

A Liga Portugal dura por tempo indeterminado.

### CAPÍTULO II

#### Princípios gerais

##### Artigo 10.º

##### (Princípios gerais)

1- A Liga, os seus órgãos e associados nas suas relações associativas e desportivas devem observar os seguintes princípios:

- a) Da legalidade;
- b) Da igualdade;
- c) Da ética, da lealdade e da verdade desportiva;
- d) Da boa-fé;
- e) Da colaboração;
- f) Da proteção do bom nome do futebol profissional;
- g) Da transparência;
- h) Da diligência;
- i) Da solidariedade entre os associados da I e II Liga.

2- A violação dos princípios enunciados nos números anteriores por um associado, bem como por qualquer agente desportivo integrado na Liga, é punida nos termos legalmente previstos.

3- Para efeitos do número anterior, o membro de qualquer órgão da Liga ou qualquer associado que tenha conhecimento da violação dos princípios previstos no número 1, deve participar o facto ao conselho jurisdicional para os devidos efeitos.

### CAPÍTULO III

#### Associados

##### Artigo 11.º

##### (Espécies)

1- A Liga tem as seguintes categorias de associados: ordinários, históricos, honorários.

2- São associados ordinários as sociedades desportivas que disputem competições de futebol de natureza profissional, de acordo com as normas vigentes aplicáveis.

3- São associados históricos os clubes fundadores da Liga e os que tenham detido a qualidade de associados ordinários independentemente de se encontrarem a disputar as competições de natureza profissional.

4- São associados honorários as pessoas singulares ou coletivas a quem seja reconhecido mérito na área do futebol e àquelas que tenham prestado serviços relevantes à Liga ou ao desporto que ela tutela.

##### Artigo 12.º

##### (Aquisição da qualidade de associado)

1- A qualidade de associado ordinário é detida pelas sociedades desportivas que disputem competições de futebol de natureza profissional, tal como definidas na lei.

2- A qualidade de associado histórico é reconhecida pela aprovação dos presentes estatutos e pela admissão pela assembleia geral da Liga das sociedades desportivas ou clubes que deixarem de militar nas competições da Liga.

3- A qualidade de associado honorário adquire-se por deliberação da assembleia geral da Liga, mediante proposta da direção da Liga.

4- A qualidade de associado ordinário é automaticamente renovada anualmente para as sociedades desportivas que continuem a preencher os pressupostos da sua participação nas competições profissionais organizadas pela Liga.

5- A qualidade de associado ordinário é ainda adquirida pelas sociedades desportivas que passem a preencher os pressupostos legais e regulamentares da sua participação nas competições profissionais organizadas pela Liga e o requeiram nos termos legais e regulamentares, juntando uma declaração de aceitação integral e sem reservas dos presentes estatutos e demais regulamentação em vigor.

6- A declaração referida no número anterior tem a forma escrita, é assinada por quem legalmente disponha dos poderes de vinculação da sociedade desportiva candidata, com

reconhecimento dessa qualidade nos termos da lei.

7- A admissão da candidatura a associado ordinário da Liga permite, automaticamente e sem dependência de qualquer outra formalidade, a participação na competição profissional de futebol da respetiva Liga.

#### Artigo 13.º

##### (Direitos dos associados)

1- São direitos dos associados ordinários os seguintes:

a) O de requerer e tomar parte nas reuniões da assembleia geral e nas suas deliberações e o de eleger e ser eleito para os órgãos da Liga, desde que se mostrem pagas todas as quotas vencidas, nos termos fixados pelo regulamento geral;

b) O de examinar na sede da Liga toda a informação operacional e financeira da gestão desta, nomeadamente as contas da gerência, quando requerido por escrito e deferido por despacho do presidente da Liga;

c) O de receberem da Liga a assistência que for regulamentarmente estabelecida, nomeadamente ao nível económico-financeiro e jurídico, nos termos da lei e dos presentes estatutos;

d) O de lhes serem afeto o saldo positivo, se o houver, nos termos previstos no número 4 do artigo 8.º;

e) O de tomar parte nas competições e atividades desportivas organizadas pela Liga;

f) Quaisquer outros direitos que lhe sejam atribuídos pelos presentes estatutos, pelos regulamentos e por deliberação da assembleia geral.

2- Os associados históricos que já não se encontrem a disputar as competições de natureza profissional, como tal definidas em diploma legal adequado, têm os seguintes direitos:

a) Serem representados junto do conjunto das entidades previstas na alínea a) do número 2 do artigo 8.º, particularmente nas matérias respeitantes à contratação coletiva de trabalho;

b) Receberem da Liga a assessoria prevista nos presentes estatutos;

c) Solicitarem a intervenção da Liga em todos os assuntos que entendam ser do seu interesse e que caibam no âmbito do objeto social da mesma;

d) Estarem presentes nas reuniões da assembleia geral, não podendo votar e só podendo usar da palavra se lhes for permitido pelo presidente;

e) Quaisquer outros que lhe sejam atribuídos por deliberação da assembleia geral.

3- Os associados honorários gozam dos seguintes direitos:

a) Estarem presentes nas reuniões da assembleia sem direito de voto e só podendo usar da palavra se lhes for permitido pelo presidente da mesa da assembleia;

b) Solicitarem informação sobre os assuntos pendentes na Liga, desde que a informação pretendida não acarrete qualquer dano para a Liga ou dificulte a preparação ou a prática de qualquer ato;

c) Apresentarem exposições à Liga sobre todo e qualquer assunto que lhes diga respeito.

#### Artigo 14.º

##### (Deveres ou obrigações)

1- Constituem obrigações dos associados ordinários:

a) Respeitarem escrupulosamente todos os compromissos assumidos com a Liga ou com qualquer associado, no âmbito daquela, bem como todos os acordos, contratos ou convenções que os vinculem;

b) Respeitarem em todas as circunstâncias a ética desportiva;

c) Procederem lealmente com os restantes membros da Liga, contribuindo para uma sã convivência entre todas as sociedades desportivas;

d) Não discutirem publicamente diferendos ou litígios existentes com a Liga ou com outros associados;

e) Prestarem aos órgãos da Liga a colaboração que lhes for solicitada e as informações que lhes forem pedidas, desde que umas e outras caibam no objeto da Liga, e submeterem-se às necessárias averiguações, no caso de suspeita da prática de infrações disciplinares;

f) Contribuírem para as despesas da Liga, pagando pontualmente as quotas e outros encargos que sejam fixados;

g) Comunicarem à Liga as alterações dos seus estatutos, regulamentos e contrato escrito constitutivo celebrado com o clube fundador e dar conhecimento dos membros dos seus órgãos sociais;

h) Acatarem as deliberações dos órgãos da Liga, procedendo em conformidade.

2- O incumprimento das obrigações referidas na alínea g) do número anterior determina a suspensão imediata do exercício dos direitos consignados nas alíneas a), c) e e) do número 1 do artigo 13.º

3- São obrigações dos restantes associados:

a) Cumprirem com os princípios previstos no número 1 artigo 10.º;

b) Acatarem as deliberações dos órgãos da Liga, procedendo em conformidade;

c) Respeitarem em todas as circunstâncias a ética desportiva;

d) Procederem lealmente para com os restantes associados e órgãos da Liga;

e) Não discutirem publicamente os diferendos e os litígios existentes ou pendentes na Liga, sem prejuízo da defesa do seu bom nome e do cumprimento de obrigações de informação a que estejam legalmente adstritos;

f) Prestarem aos órgãos da Liga a colaboração que for solicitada e as informações que forem pedidas, desde que umas e outras caibam no objeto da Liga.

#### Artigo 15.º

##### (Acumulação da qualidade de associado)

Se um associado ordinário detiver também a qualidade de associado histórico ou honorário prevalece a sua qualidade de associado ordinário.

## Artigo 16.º

### (Suspensão da qualidade de associado)

A um associado pode ser aplicada pelo órgão competente a sanção de suspensão do exercício dos direitos sociais pela prática de ilícito disciplinar.

## Artigo 17.º

### (Cessação da qualidade de associado)

1- A qualidade de associado ordinário perde-se:

- a) Quando cessar a verificação do requisito previsto no número 4 do artigo 12.º;
- b) Por declaração da sociedade desportiva associada de que pretende abandonar a Liga;
- c) Por aplicação de sanção disciplinar, com trânsito em julgado, pela prática de infração nos termos dos presentes estatutos.

2- A declaração referida na alínea b) do número anterior deve ser dirigida ao presidente da assembleia geral da Liga, por carta registada com aviso de receção e assinada por quem legalmente vincule o associado, produzindo efeitos decorridos oito dias sobre a sua receção.

3- A cessação da qualidade de associado por qualquer dos fundamentos referidos no número 1 deste artigo não exime a sociedade desportiva do dever de pagar a quota anual relativa ao ano em que a cessação se verificar.

4- A cessação da qualidade de associado pelo fundamento referido na alínea b) do número 1 não exime a sociedade desportiva do dever de pagar as quotas respeitantes aos três meses seguintes ao da cessação, se a quotização for mensal.

5- A cessação da qualidade de associado honorário tem lugar quando este praticar ato que atente contra o objeto e os interesses da Liga ou ponha em causa a honorabilidade desta.

6- Sem prejuízo do incumprimento dos pressupostos financeiros de inscrição nas competições profissionais, a qual operará de forma automática, tornando-se eficaz mediante notificação escrita do órgão de administração, a cessação da qualidade de associado é da competência da assembleia geral sob proposta da direção da Liga, não podendo ocorrer a cessação sem a audição do visado.

## CAPÍTULO IV

### Organização e funcionamento

#### SECÇÃO I

#### Generalidades

## Artigo 18.º

### (Órgãos)

1- São órgãos da Liga Portugal:

- a) A assembleia geral;
- c) O presidente da Liga;
- d) A direção;

- e) O conselho fiscal;
- f) O conselho jurisdicional.

2- A direção pode criar comissões permanentes, composta por membros indicados pelas sociedades desportivas, sempre que se justifique.

## Artigo 19.º

### (Requisitos para a eleição dos titulares dos órgãos)

Só pode ser eleito para órgão social da Liga Portugal quem reunir, cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Ter a residência em território nacional;
- b) Ser maior de 18 anos;
- c) Não estar incapacitado física ou psiquicamente para o desempenho das funções;
- d) Não tenha sido punido por infrações de natureza criminal, contraordenacional ou disciplinar em matéria de violência, dopagem, corrupção, racismo ou xenofobia, ou por crime praticado no exercício de cargos dirigentes em Federações Desportivas ou Ligas Profissionais, ou por crimes contra o património destas, até cinco anos após o cumprimento da pena, salvo sanção diversa lhe ter sido aplicada por decisão judicial.

## Artigo 20.º

### (Eleição)

1- Salvo os casos em que os estatutos estabeleçam outro processo de designação, os titulares dos órgãos da Liga são eleitos tendo o período de mandato a duração de quatro anos.

2- Os titulares dos órgãos da Liga são elegíveis por uma ou mais vezes, desde que reúnam os pressupostos estabelecidos na lei.

3- O mandato apenas cessa com a posse dos novos órgãos eleitos.

4- Com a exceção do conselho jurisdicional, as eleições para os órgãos da Liga serão efetuadas em listas únicas para cada órgão, não sendo obrigatória a apresentação de candidaturas a todos os órgãos.

5- O conselho jurisdicional é eleito em listas por aplicação do método de Hondt.

## Artigo 21.º

### (Tomada de posse)

1- O presidente da assembleia geral toma posse perante o presidente da assembleia geral cessante, ou o seu substituto, a qual deverá ter lugar até ao oitavo dia posterior ao da eleição.

2- Caso o presidente da assembleia geral cessante, ou o seu substituto, não confira a posse no prazo previsto no número anterior, o presidente da nova assembleia geral entrará em exercício de funções independentemente da posse, salvo se tiver sido intentada impugnação judicial do ato eleitoral e lhe tenha sido atribuído efeito suspensivo.

3- Os restantes órgãos tomarão posse perante o novo presidente da assembleia geral logo após a tomada de posse deste.

4- Na hipótese referida no número 2 quando o presidente da assembleia geral iniciar o exercício de funções empossará de imediato os restantes membros dos órgãos eleitos.

### Artigo 22.º

#### (Início de mandato)

1- Os titulares dos órgãos da Liga iniciam o exercício das suas funções imediatamente após a sua tomada de posse.

2- Os titulares eleitos entram em exercício de funções independentemente da posse se, decorrido o prazo previsto para sua tomada de posse, a mesma não lhe tiver sido conferida, salvo se tal impossibilidade se dever ao eleito.

### Artigo 23.º

#### (Incompatibilidades)

Sem prejuízo dos casos especialmente previstos nos presentes estatutos e nos regulamentos aplicáveis, é incompatível com a função de titular de órgão social da Liga a intervenção direta ou indireta em contratos celebrados com a Liga, o exercício na Liga de outro cargo eleito ou por inerência, bem como a sua acumulação com o exercício da atividade de dirigente de clube ou sociedade desportiva ou de associação, árbitro, jogador, treinador ou de qualquer outro agente desportivo no ativo.

### Artigo 24.º

#### (Deveres dos titulares dos órgãos)

Constituem deveres dos titulares dos órgãos da Liga:

- a) Cumprir o disposto nos estatutos, nas demais disposições normativas e as decisões da Liga;
- b) Prosseguir o objeto da Liga;
- c) Desempenhar as suas funções de acordo com os interesses da Liga;
- d) Não praticar atos que atentem contra a honra da Liga, dos seus órgãos e dos respetivos titulares;
- e) Não aprovar medidas que contrariem os fins visados pela Liga.

### Artigo 25.º

#### (Cessação de funções)

Os titulares dos órgãos eleitos em assembleia geral cessam as suas funções nos casos seguintes:

- a) Termo do mandato, sem prejuízo do disposto no número 3 do artigo 20.º;
- b) Perda do mandato;
- c) Renúncia;
- d) Destituição.

### Artigo 26.º

#### (Perda de mandato)

1- Os titulares dos órgãos da Liga perdem o seu mandato nos seguintes casos:

- a) Incapacidade física ou psíquica, duradoura ou permanente, para desempenhar o cargo;
- b) Faltas injustificadas a três reuniões seguidas ou seis alternadas por época desportiva;
- c) Ocorrência superveniente de situação de inelegibilidade reconhecida e declarada pela assembleia geral.

2- Compete ao presidente do respetivo órgão apreciar e de-

cidir sobre a justificação das faltas dos seus membros.

3- A justificação das faltas dadas por um órgão singular ou pelos presidentes dos órgãos é da competência do presidente da assembleia geral.

### Artigo 27.º

#### (Renúncia)

Os titulares dos órgãos da Liga podem renunciar ao mandato desde que o expressem, por escrito, ao presidente da assembleia geral.

### Artigo 28.º

#### (Destituição)

1- A assembleia geral poderá destituir os titulares dos órgãos da Liga por si eleitos, quando o entender, ocorrendo, ou não, justa causa.

2- Para efeitos do número anterior entende-se por justa causa a prática de ato doloso ou com culpa grave, que torne imediata e praticamente impossível o prosseguimento do exercício das suas funções.

3- Constituem justa causa, designadamente:

- a) A prática de qualquer dos factos que violem o previsto no artigo 23.º;
- b) Violação dos direitos dos titulares de outros órgãos sociais e da Liga;
- c) Provocação de forma repetida de conflitos com funcionários da Liga e titulares de órgãos da mesma;
- d) Repetido incumprimento das funções inerentes ao cargo que exerce;
- e) Grave lesão de interesses patrimoniais da Liga;
- f) Falsas declarações relativas à justificação de faltas;
- g) Prática de violências físicas, injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre titular dos órgãos sociais ou trabalhador da Liga, ou sobre associados desta ou seus representantes;
- h) Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisão judicial, administrativa ou tomada pelos órgãos sociais da Liga ou de qualquer outra entidade a quem, nos termos legais, seja devida obediência.

4- Na apreciação da justa causa, deve atender-se ao grau de lesão dos interesses da Liga, à perturbação provocada no funcionamento dos serviços, ao carácter das relações entre lesante e lesado e às demais circunstâncias que no caso sejam relevantes.

5- A proposta de destituição deve ser dirigida ao presidente da assembleia geral ou ser apresentada em assembleia geral e ser subscrita por um quinto das sociedades desportivas associadas ordinárias.

§ único. Só a proposta de destituição que se baseie em justa causa tem de ser fundamentada.

6- Decorrido o prazo de quinze dias a contar do envio de cópia da proposta ao visado e aos associados ordinários ou do envio de cópia ao visado e aos associados ordinários da ata da reunião da assembleia geral onde foi apresentada a proposta e com cópia desta, poderá ser discutida e votada sendo necessária a aprovação por maioria de três quartos dos associados presentes.

7- Durante o prazo referido no número anterior, o visado



pode apresentar a sua defesa, quer por escrito dirigida aos associados membros, quer oralmente na reunião da assembleia geral em que a proposta for apresentada e debatida.

8- Se a destituição não se fundar em justa causa os titulares destituídos que exerçam funções remuneradas têm direito a receber uma indemnização correspondente às remunerações vincendas até ao final do período do mandato para que foram eleitos.

#### Artigo 29.º

##### (Inelegibilidade)

1- Não pode ser eleito nos dois seguintes atos eleitorais titular de qualquer órgão da Liga quem tenha sido judicialmente declarado responsável por irregularidades cometidas no exercício das funções na Liga ou removido, por esse facto, dos lugares que ocupava.

2- A inobservância do disposto no número anterior determina a nulidade absoluta da lista de candidatura para o órgão em causa.

#### Artigo 30.º

##### (Declaração de perda de mandato)

1- Compete ao presidente da assembleia geral, no prazo de dez dias após o conhecimento de alguma das situações referidas no número 1 do artigo 26.º, declarar a perda do mandato dos titulares dos órgãos.

2- Compete ainda ao presidente da assembleia geral, aquando da declaração de perda ou renúncia de mandato e destituição, chamar ao exercício de funções os respetivos suplentes, os quais têm de ser empossados no prazo de dez dias.

#### Artigo 31.º

##### (Vacatura dos cargos de presidente da Liga e da assembleia geral)

1- A vacatura dos cargos de presidente da Liga e de presidente da assembleia geral é preenchida mediante eleição intercalar pelo período do mandato remanescente.

2- Se o período de mandato restante for inferior a um ano, os mesmos serão substituídos por quem se lhes seguir nas respetivas listas até ao fim do mandato, sendo, no caso do presidente da Liga, pelo diretor designado nos termos do número 4 e 5 do artigo 46.º dos presentes estatutos.

3- As vagas que se verificarem nos órgãos, com exceção do previsto no número seguinte, são preenchidas do seguinte modo:

a) Tratando-se do respetivo presidente, pelo respetivo vice-presidente ou, na sua falta, pelo primeiro vogal efetivo do órgão;

b) Fora do caso previsto na alínea anterior, pelos suplentes segundo a ordem de precedência na lista.

4- Se algum dos órgãos referidos no número anterior ficar sem quórum de funcionamento proceder-se-á a eleição intercalar no prazo máximo de trinta dias, competindo ao presidente da assembleia geral designar interinamente, membros em número necessário para assegurar o regular funcionamento do órgão até à posse dos eleitos.

5- O mandato dos membros de órgãos eleitos ou designados nos termos do número anterior cessa decorrido o prazo do mandato em curso.

#### Artigo 32.º

##### (Responsabilidade dos órgãos da Liga)

Os titulares dos órgãos da Liga são responsáveis pelas suas ações e omissões nos termos legais.

#### Artigo 33.º

##### (Remuneração do exercício de funções)

1- Salvo o disposto nos números seguintes, é gratuito o exercício de funções nos órgãos da Liga.

2- As funções de presidente da Liga são exercidas a tempo inteiro e são remuneradas.

3- As funções dos diretores executivos da Liga são remuneradas e desempenhadas em regime de exclusividade.

4- O presidente e membros da mesa da assembleia geral, do conselho fiscal e do conselho jurisdicional, têm direito a senhas de presença por cada reunião a que compareçam, bem como ao reembolso das despesas em que incorram com a sua comparência, cujo valor é fixado anualmente pela direção.

5- O valor da remuneração referidos nos números dois e três, é fixado por uma comissão de remunerações, composta pelo presidente do conselho fiscal que preside, e por dois dos representantes das sociedades desportivas que integra a direção, da I Liga e da II Liga e por esta designados, para o período correspondente ao mandato dos órgãos da Liga Portugal.

## SECÇÃO II

### Da assembleia geral

#### Artigo 34.º

##### (Composição)

A assembleia geral é constituída por todos os associados ordinários no pleno exercício dos seus direitos.

#### Artigo 35.º

##### (Número de votos e presenças)

1- Os associados ordinários disporão, nas reuniões da assembleia geral, de um número de votos consoante a posição que, à data da assembleia, ocupem nas competições profissionais de futebol, nos seguintes termos:

a) Sociedades desportivas participantes na I Liga - dois votos por cada um;

b) Sociedades desportivas participantes na II Liga - um voto por cada um.

2- Podem estar ainda presentes na assembleia geral, usando da palavra se o presidente lha conceder, mas sem direito a voto:

a) O presidente da Liga;

b) Os presidentes dos restantes órgãos;

c) A direção;

d) Entidades convidadas pelo presidente da assembleia geral.

#### Artigo 36.º

##### (Natureza da assembleia geral)

A assembleia geral constitui o órgão supremo da Liga, competindo-lhe tomar deliberações sobre todas as matérias compreendidas no objeto da associação, com exceção das que sejam da competência de outros órgãos.

#### Artigo 37.º

##### (Competências exclusivas)

Compete exclusivamente à assembleia geral:

- a) Eleger e destituir o seu presidente, o presidente da Liga, os membros do conselho fiscal e do conselho jurisdicional;
- b) Eleger os delegados representativos das sociedades desportivas na assembleia geral da Federação Portuguesa de Futebol;
- c) Discutir e aprovar o relatório de contas apresentado pela direção e os orçamentos geral e suplementar, após o parecer do conselho fiscal;
- d) Apreciar, discutir e votar as alterações aos estatutos e regulamento geral;
- e) Exercer as competências que cabem à Liga no âmbito da aprovação dos regulamentos disciplinar, de arbitragem e de competições aplicáveis às competições profissionais de futebol;
- f) Aprovar os demais regulamentos internos da Liga;
- g) Fixar o valor da joia para a admissão na Liga e a tabela das quotas devidas pelos associados;
- h) Deliberar a extinção da Liga;
- i) Determinar a pena de exclusão de associados;
- j) Autorizar a Liga a demandar os membros da direção ou do conselho fiscal por atos praticados no exercício dos cargos;
- k) Autorizar a alienação ou oneração de bens imóveis;
- l) Deliberar sobre todos os recursos que lhe sejam interpostos e que se encontrem expressamente previstos nos Estatutos ou nos regulamentos internos.

#### Artigo 38.º

##### (Constituição da mesa da assembleia geral)

- 1- A mesa da assembleia geral é constituída pelo presidente e vice-presidente e dois secretários.
- 2- Compete ao presidente da assembleia geral:
  - a) Convocar a assembleia geral e dirigir os respetivos trabalhos;
  - b) Rubricar os livros de atas e assinar os termos de abertura e encerramento;
  - c) Dar posse aos titulares dos órgãos da Liga;
  - d) Verificar a regularidade das listas concorrentes às eleições e a elegibilidade dos candidatos;
  - e) Aceitar e dar andamento aos recursos interpostos para a assembleia geral;
  - f) Exercer os poderes e atribuições que lhe sejam conferidos pela lei, estatutos, regulamento geral ou deliberações da

assembleia geral.

3- Ao vice-presidente compete auxiliar o presidente e substituí-lo nas suas faltas e impedimentos e na falta deste tal competência pertencerá à sociedade desportiva sucessora do clube mais antigo fundador da Liga.

4- Ao secretário da mesa compete elaborar a ata, podendo ser coadjuvado nas suas funções por um ou mais funcionários da Liga para esse efeito designados pelo presidente da direção, ficando então tais funcionários subordinados ao poder de direção do presidente da assembleia geral.

5- Dos atos do presidente ou da mesa da assembleia geral cabe recurso para a assembleia geral.

6- Se entre os pontos de ordem do dia figurar a destituição do presidente da assembleia geral a mesa desta deve ser presidida pela sociedade desportiva cujo clube fundador seja o sócio mais antigo da Liga.

#### Artigo 39.º

##### (Reuniões ordinárias)

1- A assembleia geral reúne ordinariamente duas vezes por ano, para, respetivamente, apreciar o relatório e contas de gerência, bem como o parecer do conselho fiscal, e o orçamento apresentados pela direção da Liga.

2- A eleição dos órgãos da Liga, quando for caso disso, tem lugar em reunião ordinária durante o mês de Junho.

#### Artigo 40.º

##### (Reuniões extraordinárias)

1- A assembleia geral reúne extraordinariamente por convocação do seu presidente ou mediante solicitação do presidente da Liga, da direção, do conselho fiscal ou dos seus associados a que corresponda um terço dos votos, no pleno exercício dos seus direitos, e ainda no caso de vacatura do presidente da Liga.

2- A reunião extraordinária deve realizar-se no prazo máximo de vinte dias a contar da receção do requerimento da respetiva convocatória e nunca em prazo inferior a oito dias ao da receção da mesma convocatória.

3- A reunião extraordinária da assembleia geral que seja convocada a requerimento dos associados só pode funcionar se, além de cumpridos os requisitos gerais de funcionamento, estiverem presentes pelo menos três quartos dos requerentes.

4- Quando a reunião prevista no número anterior não se puder realizar por falta de quórum, ficam os requerentes faltosos inibidos, pelo prazo de um ano, de requererem reuniões extraordinárias da assembleia geral e são obrigados a pagar as despesas de convocação.

5- Se o presidente da assembleia geral não convocar a reunião extraordinária requerida nos termos do número 1, a competência para a sua convocação passa a ser exercida pelos que a requereram.

#### Artigo 41.º

##### (Ordem do dia)

1- A ordem do dia da reunião ordinária da assembleia geral é estabelecida pelo seu presidente e, além dos assuntos le-

galmente previstos e salvo disposição especial em contrário, deve incluir os pontos que para esse fim lhe forem indicados por qualquer membro associado efetivo, desde que sejam da competência do órgão e o pedido seja apresentado por escrito com uma antecedência mínima de quinze dias sobre a data da reunião.

2- A ordem do dia das reuniões extraordinárias deve ser a constante do requerimento que solicitou a sua convocação.

3- A ordem do dia deve ser entregue a todos os membros com a antecedência de, pelo menos, 8 dias sobre a data da reunião.

#### Artigo 42.º

##### (Convocatória)

1- As reuniões da assembleia geral serão convocadas por carta escrita, enviada pelo registo do correio com A/R ou por correio eletrónico com certificação digital de assinatura e de receção para cada um dos associados, com a antecedência mínima de oito dias.

2- No aviso indicar-se-á em termos expressos e precisos o dia, a hora e local da reunião e a respetiva ordem do dia, bem como a disponibilização na sede da Liga dos documentos necessários para serem presentes na assembleia geral.

#### Artigo 43.º

##### (Quórum e funcionamento)

1- A assembleia geral só pode funcionar, em primeira convocatória, com a presença de maioria absoluta dos associados com direito a voto.

2- Quando não se verifique na primeira convocação o quórum previsto no número anterior, deve ser convocada nova reunião com um intervalo mínimo de 30 minutos e, se ainda não houver quórum, pode convocá-la para uma hora depois, desde que esteja presente um terço dos seus membros com direito a voto.

3- Se após a terceira convocatória da reunião não estiver presente um terço dos seus membros com direito a voto, convoca-se nova reunião decorridos que sejam trinta minutos com os membros presentes que tenham direito a voto, sendo a votação tomada por maioria absoluta do número de votos dos associados presentes.

4- As deliberações sobre alterações dos estatutos exigem o voto favorável de três quartos do número de votos de todos os associados.

5- As deliberações sobre a dissolução ou prorrogação da pessoa coletiva requerem o voto favorável de três quartos do número de votos de todos os associados.

#### Artigo 44.º

##### (Regime aplicável aos restantes órgãos)

O regime de funcionamento da assembleia geral é aplicável aos restantes órgãos da Liga nos casos omissos quanto ao funcionamento destes e quando tal não for incompatível com a sua natureza ou disposição legal.

## SECÇÃO III

### O presidente da Liga

#### Artigo 45.º

##### (Natureza)

1- O presidente da Liga é o órgão executivo unipessoal da associação.

2- O presidente da Liga é eleito em candidatura uninominal, considerando-se eleito o candidato que obtiver o maior número de votos.

#### Artigo 46.º

##### (Competências)

1- Compete ao presidente representar a Liga, assegurar o seu regular funcionamento e promover a colaboração entre os seus órgãos.

2- Compete ainda ao presidente:

a) Representar a Liga perante a FPF, as organizações de futebol nacional e internacional, a Administração Pública e todas as demais entidades públicas e privadas;

b) Representar a Liga em juízo e em todos os atos oficiais;

c) Convocar e presidir às reuniões da direção e dirigir os seus trabalhos;

d) Assegurar a execução das deliberações da direção e dos restantes órgãos;

e) Nomear dois a quatro diretores executivos.

§ 1.º Os diretores executivos são nomeados pelo presidente da Liga, sob aprovação dos vogais da direção indicados pelas sociedades desportivas, devendo o despacho de nomeação ser exarado no livro dos termos de posse dos órgãos sociais.

§ 2.º Os diretores executivos exercem funções sob a orientação do presidente da Liga, os quais poderão ser exonerados pela direção sob proposta do presidente da Liga, devendo o despacho de exoneração ser exarado no livro dos termos de posse dos órgãos sociais.

§ 3.º O mandato dos diretores executivos cessa com a respetiva exoneração nos termos do número anterior, bem como com o termo do mandato do presidente da Liga, mantendo-se, porém, neste último caso, em funções até à posse dos novos titulares.

3- O presidente poderá delegar as suas competências em qualquer dos membros da direção.

4- Nas suas faltas e impedimentos temporários, as funções do presidente da Liga serão exercidas pelo diretor por ele indicado.

5- Em caso de vacatura do cargo e até à eleição do substituto, as competências do presidente da Liga são exercidas pelo diretor referido no número anterior, mas limitadas à prática de atos de gestão corrente.

6- Na hipótese referida no número anterior, só em casos de urgência, podem ser praticados outros atos que se mostrem imprescindíveis para a gestão da Liga e de cuja omissão re-

sultem graves prejuízos para a mesma.

7- O presidente da Liga, no exercício das suas funções, poderá ser assessorado por técnicos ou outros auxiliares por si escolhidos, prestando serviços sob a sua orientação, sem qualquer vínculo laboral, remunerados ou não, em situações de urgência, momentâneas e justificáveis.

8- O presidente da Liga, quando se justificar, poderá usar da competência referida no número anterior e nas mesmas condições nomear técnico ou auxiliar para assessorar qualquer órgão social.

## SECÇÃO IV

### Direção da Liga Portugal

#### Artigo 47.º

##### (Composição)

1- A direção da Liga Portugal é constituída pelos seguintes membros:

- a) Um presidente que é o presidente da Liga;
- b) Cinco vogais em representação das sociedades desportivas da I Liga;
- c) Três vogais em representação das sociedades desportivas da II Liga;
- d) Um membro da direção da FPF.

2- As sociedades desportivas representadas nos termos da alínea b) do número anterior são aquelas que ficarem classificadas nos três primeiros lugares, obtidos pela média das últimas quatro épocas desportivas anteriores à data em que se realiza a eleição para os órgãos da Liga e serão as restantes cooptadas por aquelas.

3- As sociedades desportivas representadas nos termos da alínea c) do número 1 são aquelas que forem designadas pela totalidade das sociedades desportivas da II Liga.

4- Os mandatos das sociedades desportivas cooptadas, bem como os das designadas nos termos da alínea c) do número 1, terão a duração de uma época desportiva, e serão determinadas com referência aos quadros competitivos existentes no primeiro dia da época desportiva.

5- Os mandatos referidos no número anterior são irrepetíveis, ou seja, sem que antes as restantes sociedades desportivas que ainda não tenham feito parte do órgão tenham a oportunidade de fazer parte do mesmo.

6- As sociedades desportivas que fazem parte da direção são determinadas independentemente de eleições para os restantes órgãos.

7- Caso alguma das sociedades desportivas determinadas nos termos dos números 2 e 3 anteriores não aceite fazer parte da direção ou renuncie ao seu mandato, será a mesma substituída pela sociedade desportiva determinada pela aplicação dos mesmos critérios.

#### Artigo 48.º

##### (Natureza)

1- A direção da Liga é o órgão colegial de administração e gestão da Liga.

2- Compete à direção da Liga:

- a) Assegurar a gestão e administração da Liga, decidindo sobre todos os assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outro órgão;
- b) Explorar comercialmente as competições de natureza profissional;
- c) Elaborar anualmente e submeter à aprovação da assembleia geral, depois de obtido o parecer do conselho fiscal o orçamento anual, o balanço e o relatório e a conta de gerência;
- d) Aprovar a estrutura orgânica dos serviços internos da Liga;
- e) Aprovar o quadro de pessoal da Liga e fixar as regras relativas à admissão de pessoal;
- f) Exercer a ação disciplinar sobre os trabalhadores da Liga;
- g) Autorizar a realização de despesas e encargos com a aquisição de bens e serviços, bem como fixar os patamares dentro dos quais essa autorização pode ser dada individualmente pelos membros da direção, no âmbito dos respetivos pelouros;
- h) Cumprir e fazer cumprir as decisões jurisdicionais do conselho jurisdicional, bem como as deliberações executórias dos órgãos da justiça e disciplina desportiva;
- i) Exigir o pagamento das quotas e demais prestações aos associados nos termos previstos nos presentes estatutos e no regulamento geral.

#### Artigo 49.º

##### (Conselho superior)

1- Poderá ainda a direção promover a constituição de um órgão com funções consultivas e de promoção externa, o qual terá a designação de conselho superior, constituído por individualidades de reconhecido mérito da sociedade portuguesa ou que tenham prestado serviços relevantes ao futebol profissional e à sua indústria.

2- A constituição deste conselho e sua composição será objeto de ratificação em assembleia geral da Liga.

#### Artigo 50.º

##### (Reunião)

1- A direção reúne ordinariamente com periodicidade mensal e, extraordinariamente, sempre que para tal for convocado pelo presidente da Liga.

2- As deliberações da direção da Liga são nominais e são tomadas por maioria simples, estando presentes a maioria dos membros efetivos.

3- Em caso de empate, o voto do presidente tem a natureza de voto de qualidade.

4- Quando as deliberações tenham por objeto pessoas singulares individualizadas ou individualizáveis são tomadas por voto secreto.

#### Artigo 51.º

##### (Assinatura obrigatória)

1- A Liga obriga-se pela assinatura conjunta do presidente

da Liga e de um dos diretores.

2- Para os efeitos previsto no número anterior, o presidente pode delegar os seus poderes num dos diretores.

3- O diretor referido no número anterior quando assinar por delegação do presidente não pode também assinar na qualidade de diretor.

#### Artigo 52.º

##### (Funções dos diretores executivos)

1- O presidente da Liga distribuirá as funções que cada um dos diretores executivos deve exercer.

2- Em caso de falta ou impedimento de um dos diretores executivos, as suas funções serão exercidas pelo outro diretor executivo, podendo ainda o presidente da Liga, se a duração do impedimento o justificar e depois de ouvido a direção, proceder à designação do titular interino para o cargo.

3- O presidente da Liga pode, quando circunstâncias específicas o exigirem, encarregar um dos diretores executivos de exercer qualquer função que tenha distribuído a outro.

#### Artigo 53.º

##### (Organização dos serviços)

1- Os serviços da Liga estão organizados segundo uma estrutura vertical mediante unidades orgânicas e departamentos submetidos ao poder de direção hierárquica da direção.

2- A estrutura orgânica dos serviços da Liga é aprovada em regulamento pela direção.

## SECÇÃO V

### Conselho fiscal

#### Artigo 54.º

##### (Composição)

1- O conselho fiscal é constituído por um presidente, um vice-presidente, três vogais e dois suplentes, os quais devem possuir todos, ou na sua maioria, habilitações adequadas.

2- Na falta ou impedimento do presidente, assume a presidência o vice-presidente e na ausência de ambos o conselho fiscal não poderá deliberar.

#### Artigo 55.º

##### (Competência)

Compete ao conselho fiscal:

- a) Fiscalizar a administração financeira da Liga;
- b) Zelar pela observância da lei, dos estatutos e dos regulamentos internos;
- c) Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes sirvam de suporte;
- d) Verificar, quando o julgue conveniente e pela forma que entenda adequada, a extensão da caixa e as existências de qualquer espécie dos bens ou valores pertencentes à Liga ou por ela recebidos em garantia, depósito ou outro título;
- e) Verificar a exatidão do balanço;
- f) Verificar se os critérios valorimétricos adotados pela di-

reção conduzem a uma correta avaliação do património e dos resultados;

g) Elaborar anualmente relatório sobre a sua ação fiscalizadora e dar parecer sobre os projetos de orçamento, o relatório, contas e propostas apresentadas pela direção e sobre quaisquer assuntos que os outros órgãos da Liga submetam à sua apreciação;

h) Convocar a assembleia geral quando a respetiva mesa o não faça, estando vinculada à convocação para apresentação anual do relatório de contas;

i) Ordenar a realização de inquéritos, sindicâncias e inspeções;

j) Cumprir as demais obrigações impostas pela lei, pelos estatutos e pelos regulamentos internos;

k) Participar, através do seu presidente, sem direito a voto nas reuniões da direção.

#### Artigo 56.º

##### (Convocatória)

O conselho fiscal reúne por convocatória do seu presidente ou do vice-presidente, no caso de impedimento ou ausência daquele, e ainda a pedido da maioria em exercício dos seus membros, só podendo deliberar com a presença da maioria dos seus titulares.

#### Artigo 57.º

##### (Normas subsidiárias aplicáveis)

São aplicáveis ao conselho fiscal e seus membros, com as necessárias adaptações, as normas legais que, em cada momento, regulem a fiscalização das sociedades e não possam, pela sua natureza ou disposição da lei, aplicar-se apenas a estas.

## SECÇÃO VI

### Conselho jurisdicional

#### Artigo 58.º

##### (Composição)

1- O conselho jurisdicional é formado por um presidente e nove vogais efetivos e cinco suplentes.

2- No conselho jurisdicional funcionam as seguintes secções:

- a) De justiça associativa;
- b) De instrução e inquéritos.

3- O presidente do conselho jurisdicional, ouvido o plenário do órgão, afetará o número de vogais a cada uma das secções.

#### Artigo 59.º

##### (Funcionamento)

1- Em tudo o que não estiver expressamente consagrado nos presentes estatutos, o funcionamento e as formas de processo nas várias secções do conselho jurisdicional são os estabelecidos no regulamento geral e demais regulamentos.

2- Os membros do conselho jurisdicional devem ser licenciados em Direito.

3- É aplicável aos membros do conselho jurisdicional, com as necessárias adaptações, o regime dos impedimentos e suspeições previsto na Lei da Arbitragem Voluntária para os juízes árbitros.

4- A qualidade de membro do conselho jurisdicional, salvo disposição legal em contrário, é incompatível com o exercício de funções em órgão ou em serviços de sociedade anónima desportiva e com o exercício de funções em outro órgão da Liga.

5- No caso de impedimento duradouro ou de vacatura do cargo de presidente o mesmo é preenchido pelo vogal que se lhe seguir na lista.

#### Artigo 60.º

##### (Competência)

1- Compete à Secção de Justiça associativa:

*a)* Exercer o poder disciplinar sobre as sociedades desportivas associadas da Liga, pela prática das infrações previstas nos presentes estatutos através da instauração de processos de averiguações e disciplinares, procedendo às respetivas instruções e aplicando as correspondentes penas;

*b)* Dirimir os litígios entre a Liga e as sociedades desportivas membros ou entre estes, compreendidos no âmbito da associação, sem prejuízo do recurso à arbitragem voluntária cometida ao Tribunal Arbitral do Desporto.

2- Compete à Secção de Instrução e Inquéritos, pela prática das infrações no âmbito das competições oficiais da Liga:

*a)* Instaurar processos disciplinares ou de inquérito, por iniciativa própria ou na sequência de participação, sem prejuízo do disposto no número anterior;

*b)* Dirigir os processos de inquérito, ou ainda que mandados instaurar por outro órgão ou entidade;

*c)* Dirigir a instrução dos processos disciplinares, mesmo quando mandados instaurar por outro órgão ou entidade;

*d)* Encerrar a instrução dos processos disciplinares, deduzindo acusação ou determinando o arquivamento nos termos previstos no respetivo regulamento.

#### Artigo 61.º

##### (Ato de associação)

O ato de associação na Liga determina para o clube associado a aceitação de todas as regras dos presentes estatutos e regulamentos.

#### Artigo 62.º

##### (Decisões)

1- As decisões do conselho jurisdicional proferidas no uso da competência referida na alínea *a)* do número 1 do artigo 60.º são suscetíveis de recurso para a assembleia geral.

2- Das decisões proferidas no exercício da competência prevista na alínea *b)* do número 1 do artigo 60.º caberá recurso, nos casos e termos previstos no regulamento geral e demais legislação aplicável.

## CAPÍTULO V

### Do regime económico e financeiro

#### Artigo 63.º

##### (Receitas)

Constituem receitas da Liga:

*a)* O produto das joias de admissão e das quotizações dos associados;

*b)* O produto de multas, indemnizações ou percentagens sobre estas, custas, emolumentos, preparos e cauções;

*c)* As receitas que lhe couberem nos jogos em que intervenham sociedades desportivas associados ou que pela Liga sejam organizados;

*d)* Os bens e direitos que receber a título gratuito;

*e)* O rendimento dos seus bens e o produto da alienação destes;

*f)* Quaisquer outras receitas que lhe sejam ou venham a ser atribuídas.

#### Artigo 64.º

##### (Encargos)

Constituem encargos da Liga:

*a)* Os de instalação, manutenção dos serviços e pagamento ao pessoal ou outros colaboradores;

*b)* As remunerações previstas no artigo 33.º;

*c)* O pagamento dos subsídios de representação e despesas de transporte dos titulares dos respetivos órgãos;

*d)* Os resultados da assistência às sociedades desportivas associadas, prevista na alínea *c)* do número 1 do artigo 13.º;

*e)* Os respeitantes à organização de provas;

*f)* Os resultantes de contratos, operações de crédito ou decisões jurisdicionais;

*g)* Os gastos eventuais, realizados de acordo com as disposições destes estatutos e dos regulamentos.

#### Artigo 65.º

##### (Ano fiscal)

O ano fiscal da Liga e dos seus associados ordinários coincide com a época desportiva.

#### Artigo 66.º

##### (Orçamento)

1- A direção organizará anualmente o projeto de orçamento ordinário respeitante a todos os serviços e atividades da Liga e submetê-lo-á à aprovação da assembleia geral, juntamente com o parecer do conselho fiscal.

2- Tanto as receitas como as despesas serão classificadas em ordinárias e extraordinárias.

#### Artigo 67.º

##### (Alteração do orçamento)

1- Uma vez aprovado, o orçamento ordinário só poderá ser alterado por meio de orçamentos suplementares, os quais

carecem de parecer do conselho fiscal e de deliberação da assembleia geral.

2- Os orçamentos suplementares terão como contrapartida, em receitas, novas receitas ou sobras de rubricas de despesas ou ainda saldos de gerência anteriores.

#### Artigo 68.º

##### (Registo dos atos de gestão)

1- Os atos de gestão da Liga serão registados em livros próprios e comprovados por documentos devidamente legalizados, ordenados e guardados em arquivos.

2- O sistema de contabilidade será organizado de acordo com os planos contabilísticos em vigor e deverá permitir um conhecimento claro e rápido da situação financeira e patrimonial da Liga.

3- A direção elaborará anualmente o balanço e a conta de gerência e o mapa de origem e aplicação de fundos.

#### Artigo 69.º

##### (Quotas)

1- As sociedades desportivas associadas da Liga contribuem para as despesas de funcionamento da agremiação através do pagamento de quotas.

2- As quotas devidas pelos associados são fixadas periodicamente pela assembleia geral e compreendem:

a) Uma quota de valor fixo;

b) Uma quota de valor variável destinada a financiar o orçamento geral da Liga;

c) Uma quota de valor variável destinada ao fundo previsto no artigo seguinte;

d) Quotas suplementares.

3- O montante da quota de valor fixo poderá ser diverso consoante se trate de associados da I Liga ou da II Liga, podendo ainda ser estabelecidos diferentes escalões quanto aos clubes e sociedades desportivas participantes na I Liga.

4- A quota de valor variável prevista na alínea b) do número 2 deve ser fixada em concreto tendo em consideração a dimensão do associado, o seu volume de negócios, os resultados desportivos por si obtidos e outros critérios idóneos a demonstrar a sua capacidade para contribuir para o funcionamento da Liga.

5- A quota de valor variável prevista na alínea c) do número 2 não poderá exceder 10 % da quota prevista no número anterior.

6- Os associados serão ainda devedores de quotas suplementares sempre que usufruírem de direitos, regalias ou serviços sociais que não sejam assegurados de modo contínuo e uniforme, designadamente pela candidatura e inscrição para participação nas competições profissionais de futebol, pelo registo de contratos de trabalho, pela homologação de campos e recintos e pela emissão de licenças ou autorizações de natureza desportiva.

7- A tabela de quotas será aprovada pela assembleia geral.

#### Artigo 70.º

##### (Fundo de equilíbrio financeiro)

1- A Liga disporá de um fundo de reserva autónomo, de-

signado Fundo de Equilíbrio Financeiro, destinado a acorrer a situações de dificuldade financeira na gestão da atividade operacional de organização das competições profissionais de futebol.

2- O fundo é gerido pela direção da Liga, mediante uma escrituração autónoma e independente, sem prejuízo de poder ser incluído nas demonstrações financeiras consolidadas da coletividade.

3- Constituem receitas do fundo:

a) Uma parcela correspondente a 10 % do resultado líquido positivo da exploração comercial das competições profissionais apurado em cada época desportiva;

b) O produto de uma quota de valor variável para esse efeito cobrada aos associados;

c) O produto das multas e demais sanções disciplinares pecuniárias aplicadas aos associados;

d) Os rendimentos gerados pelos bens e reservas do fundo;

e) Os bens e direitos que receber a título gratuito para essa finalidade.

4- A direção incluirá na conta de gerência da Liga um mapa comprovativo da situação financeira do fundo, acompanhado de um quadro demonstrativo e justificativo de todos os movimentos no exercício antecedente.

5- Em caso algum poderão os capitais e reservas do Fundo de Equilíbrio Financeiro ser utilizados para financiar, ainda que sob a forma de empréstimo, clubes e sociedades desportivas, mesmo que não filiados na Liga.

## CAPÍTULO VI

### Das infrações disciplinares associativas

#### SECÇÃO I

##### Sanções disciplinares

#### Artigo 71.º

##### (Tipificação das sanções disciplinares)

1- As sanções disciplinares aplicáveis aos associados pelas infrações que cometam são as seguintes:

a) Repreensão escrita;

b) Multa;

c) Suspensão do exercício dos direitos sociais por prazo até três anos;

d) Exclusão.

2- Não pode ser aplicada mais de uma sanção disciplinar por cada infração, pelas infrações acumuladas que sejam apreciadas num único processo ou pelas infrações apreciadas em processos apensados.

3- As sanções disciplinares são registadas.

#### Artigo 72.º

##### (Caracterização das sanções disciplinares)

1- A sanção de repreensão escrita consiste em mero reparo pela irregularidade praticada.

2- A sanção de multa é fixada em quantia certa e não pode-

rá exceder o valor correspondente a dez vezes a quota anual devida pelo clube punido.

3- A sanção de suspensão do exercício de direitos sociais consiste no afastamento completo do associado da Liga durante o período da sanção que pode variar entre 1 a 3 anos por cada infração, nunca podendo ser superior a 5 anos na hipótese prevista no número 2 do artigo anterior.

4- A suspensão do exercício dos direitos sociais não prejudica a necessidade do clube punido cumprir os seus deveres para com a Liga e os outros membros.

5- A exclusão de associado consiste no afastamento da Liga, cessando qualquer vínculo com a mesma.

6- Juntamente com qualquer das penas aplicadas pode ser fixada uma indemnização a qualquer associado ou à Liga, se for caso disso e terá como limite máximo o valor do dano causado ou o valor do ato em que consistir a infração, se tiver carácter oneroso, conforme o que for mais elevado.

## SECÇÃO II

### (Das infrações disciplinares)

#### Artigo 73.º

##### (Infração disciplinar)

Considera-se infração disciplinar o comportamento do associado, por ação ou omissão, ainda que meramente culposos, viole deveres gerais ou especiais inerentes à sua qualidade associativa e decorrentes destes estatutos, do regulamento geral e demais normas aplicáveis.

#### Artigo 74.º

##### (Repreensão escrita)

A sanção disciplinar de repreensão escrita é aplicável a infrações leves dos deveres gerais ou especiais da sua qualidade associativa.

#### Artigo 75.º

##### (Multa)

A sanção disciplinar de multa é aplicável a casos de negligência ou má compreensão dos deveres de associados, designadamente a falta das comunicações de impedimentos e suspeições previstos nos presentes estatutos e demais legislação aplicável.

#### Artigo 76.º

##### (Suspensão)

A sanção disciplinar de suspensão é aplicável aos associados que atuem com grave negligência ou com grave desinteresse pelo cumprimento dos deveres associativos e àqueles cujos comportamentos atentem gravemente contra a dignidade e o prestígio da Liga, dos seus órgãos e demais associados.

#### Artigo 77.º

##### (Pena de exclusão)

1- A pena de exclusão só será aplicada nos casos de violação grave e repetida dos deveres dos associados ou nos de violação de tal modo grave que ponha em causa as condições de regular funcionamento da Liga.

2- A falta de pagamento de quotas sujeita as sociedades desportivas associadas às sanções previstas no regulamento geral, sem prejuízo do disposto no número 2 do artigo 14.º

#### Artigo 78.º

##### (Direito de defesa)

1- Ao arguido será garantido o direito de defesa, nos termos regulamentares e demais legislação aplicável.

2- A eficácia da pena de exclusão depende de ratificação pela assembleia geral.

3- No caso de a assembleia geral não ratificar a exclusão, a pena converte-se automaticamente em suspensão do exercício dos direitos sociais por três anos.

#### Artigo 79.º

##### (Normas de processo)

As demais normas reguladoras do processo disciplinar constarão do regulamento geral da Liga.

## CAPÍTULO VII

### Extinção e liquidação da Liga

#### Artigo 80.º

##### (Extinção)

A Liga Portugal extingue-se nos casos e termos previstos na lei.

#### Artigo 81.º

##### (Poderes dos órgãos depois da extinção da Liga)

Uma vez verificado o facto extintivo da Liga, os poderes dos seus órgãos ficam limitados à prática dos atos meramente conservatórios e dos necessários, quer à liquidação do património social, quer à ultimateção dos negócios pendentes.

#### Artigo 82.º

##### (Partilha e destino dos bens da Liga extinta)

Depois de satisfeitas as despesas decorrentes do processo de liquidação, o saldo obtido será aplicado pela seguinte ordem:

- a) Pagamento de dívidas ao estado e das contribuições devidas às instituições de segurança social;
- b) Pagamento de remunerações e indemnizações devidas aos funcionários da Liga;
- c) Pagamento de outras dívidas a terceiros;



d) Entrega aos associados dos montantes necessários à cobertura dos direitos adquiridos;

e) Atribuição do remanescente aos associados na proporção das entradas efetivas que cada um haja prestado até à data da verificação.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais transitórias

#### Artigo 83.º

Os presentes estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

#### Artigo 84.º

1- Com a aprovação dos presentes estatutos, cessam os mandatos dos órgãos da Liga, mantendo-se estes órgãos interinamente em funções até ao início de funções dos novos membros dos órgãos sociais.

2- O ato eleitoral dos novos órgãos sociais deverá ter lugar até 30 dias após a aprovação dos presentes estatutos.

#### Artigo 85.º

1- A direção apresentará à assembleia geral, no prazo de seis meses a contar da entrada em vigor dos presentes estatutos, uma proposta de regulamento geral de adaptação às novas disposições estatutárias.

2- Até à entrada em vigor do regulamento geral, as disposições do anterior regulamento geral são aplicáveis com as necessárias adaptações aos presentes estatutos.

#### Artigo 86.º

Os estatutos da Liga poderão revistos após um ano da sua entrada em vigor.

Registado em 31 de agosto de 2015, ao abrigo do artigo 447.º do Código do Trabalho, sob o n.º 40, a fl. 130 do livro n.º 2.

## II - DIREÇÃO

...

## COMISSÕES DE TRABALHADORES

### I - ESTATUTOS

...

### II - ELEIÇÕES

...

# REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

## I - CONVOCATÓRIAS

### **Continental Mabor - Indústria de Pneus, SA - Convocatória**

Nos termos da alínea *a)* do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelo Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Norte, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da lei supracitada, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 28 de agosto de 2015, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Continental Mabor - Indústria de Pneus, SA.

«Pela presente, comunicamos V/Ex.<sup>as</sup>, com a antecedência exigida no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009 de 10 de setembro, que no dia 4 e 5 de dezembro de 2015, realizar-se-à na empresa abaixo identificada o ato eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores em matéria de segurança e saúde no trabalho, conforme disposto nos artigos 21.º, 26.º e seguintes da Lei n.º 102/2009.

Nome: Continental Mabor - Indústria de Pneus, SA.  
Morada: Rua Adelino Leitão, 330 / 4761 - 906 Lousada  
- VNF».