



**Boletim  
do Trabalho  
e Emprego**

**BTE**

**digital**

<i>Conselho Económico e Social</i>	...
<i>Regulamentação do trabalho</i>	3992
<i>Organizações do trabalho</i>	3994
<i>Informação sobre trabalho e emprego</i>	4033

N.º 48    Vol. 79    Pág. 3987-4102    2012 29 dez

**Propriedade**  
Ministério da Solidariedade  
e da Segurança Social

**Edição**  
Gabinete de Estratégia  
e Planeamento

Centro de Informação  
e Documentação

## ÍNDICE

### Conselho Económico e Social:

#### Arbitragem para definição de serviços mínimos:

...

### Regulamentação do trabalho:

#### Despachos/portarias:

- Azeites do Parral, L.<sup>da</sup> - Autorização de laboração contínua..... 3992
- ELAIA Lagar - Produção e Comercialização de Azeite, SA - Autorização de laboração contínua..... 3992
- Sousa Pedro - Projetos e Gestão de Instalações Técnicas, SA - Autorização de laboração contínua..... 3993

#### Portarias de condições de trabalho:

...

#### Portarias de extensão:

...

#### Convenções coletivas:

...

#### Decisões arbitrais:

...

#### Avisos de cessação da vigência de convenções coletivas:

...

#### Acordos de revogação de convenções coletivas:

...

#### Jurisprudência:

...

## Organizações do trabalho:

### Associações sindicais:

#### I – Estatutos:

- SITESE - Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços - Alteração..... 3995

#### II – Direção:

...

### Associações de empregadores:

#### I – Estatutos:

- Associação dos Armadores da Pesca Local, Costeira e Largo da Zona Oeste - Alteração..... 3995

- ACISDP - Associação Comercial, Industrial e Serviços do Distrito de Portalegre – Alteração..... 4000

- Associação Portuguesa de Construtores de Alumínio - Cancelamento..... 4000

#### II – Direção:

...

### Comissões de trabalhadores:

#### I – Estatutos:

- Aquatecnica Sociedade de Construções, L.<sup>da</sup> (Hotel Estoril EDEN)..... 4001

- AGERE - Empresa de Águas, Efluentes e Resíduos de Braga, EM - Alteração..... 4010

- Exide Technologies, L.<sup>da</sup> - Alteração..... 4011

- Companhia de Seguros Fidelidade - Mundial, SA passa a designar-se Fidelidade Companhia de Seguros, SA - Alteração..... 4021

#### II – Eleições:

- Aquatecnica Sociedade de Construções, L.<sup>da</sup> (Hotel Estoril EDEN)..... 4029

- Exide Technologies, L.<sup>da</sup>..... 4030

- Fidelidade Companhia de Seguros, SA..... 4030

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

### I – Convocatórias:

...

**II – Eleição de representantes:**

- MBO, Binder - Máquinas Gráficas, SA.....	4031
- AGERE - Empresa de Águas, Efluentes e Resíduos de Braga, EM.....	4032

**Conselhos de empresa europeus:**

...

**Informação sobre trabalho e emprego:**

**Empresas de trabalho temporário autorizadas:**

...

**Catálogo Nacional de Qualificações:**

Catálogo Nacional de Qualificações.....	4033
---	------

**1. Integração de novas qualificações**

...

**2. Integração de UFCD**

...

3. Alteração de qualificações.....	4036
------------------------------------	------

**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: [dscot@dgert.mee.gov.pt](mailto:dscot@dgert.mee.gov.pt)

De acordo com o Código do Trabalho e a Portaria n.º 1172/2009, de 6 de outubro, a entrega em documento eletrónico 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.

# CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

## ARBITRAGEM PARA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS MÍNIMOS

...

# REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## DESPACHOS/PORTARIAS

### **Azeites do Parral, L.<sup>da</sup> - Autorização de laboração contínua**

A empresa Azeites do Parral, L.<sup>da</sup>, com o número de identificação de pessoa coletiva 506731588, e sede em Parral, localidade de Barrada, freguesia de Santa Cruz, concelho de Santiago do Cacém, distrito de Setúbal, requereu, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 16.º, da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, autorização para laborar continuamente no seu estabelecimento industrial, sito no lugar da sede, no âmbito da campanha de produção e comercialização de azeite e olivicultura 2012/2013, no período compreendido entre novembro de 2012 e fevereiro de 2013.

No âmbito laboral, a atividade que a empresa prossegue está subordinada à disciplina do Código do Trabalho, sendo aplicável o contrato coletivo para a atividade agrícola, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 19, de 22 de maio de 2010.

A requerente fundamenta o pedido por motivos de ordem técnica e económica, invocando, essencialmente, que se encontra inserida numa atividade de caráter sazonal e que para obtenção do padrão de qualidade pretendido para o produto final tem de adaptar os períodos de trabalho em função do aprovisionamento da matéria prima. Aprovisionamento este que depende da capacidade e dimensão de vários produtores, não sendo possível proceder a qualquer estimativa. Nestes termos, justifica a necessidade de recurso ao regime de laboração contínua.

Assim, e considerando que:

- i. Os trabalhadores envolvidos no regime de laboração requerido foram consultados e não se opuseram ao mesmo;
- ii. Não existem estruturas de representação coletiva dos trabalhadores legalmente constituídas nem é desenvolvida atividade sindical na empresa;

iii. A laboração no estabelecimento industrial foi autorizada por decisão da Direção Regional de Agricultura do Alentejo, do então Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;

iv. O processo foi regularmente instruído e se comprovam os fundamentos aduzidos pela empresa.

Determinam os membros do governo responsáveis pela área laboral e pelo setor de atividade em causa, ao abrigo n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, o seguinte:

1- É autorizada a empresa Azeites do Parral, L.<sup>da</sup> a laborar continuamente no seu estabelecimento industrial, localizado em Parral, localidade de Barrada, freguesia de Santa Cruz, concelho de Santiago do Cacém, distrito de Setúbal, no âmbito da campanha de produção e comercialização de azeite e olivicultura 2012/2013, no período compreendido entre novembro de 2012 e fevereiro de 2013.

2- O presente despacho produz efeitos desde 1 de novembro de 2012.

13 de dezembro de 2012. - O Secretário de Estado do Emprego, *Pedro Miguel Rodrigues da Silva Martins*. - O Secretário de Estado da Agricultura, *José Diogo Santiago de Albuquerque*.

### **ELAIA Lagar - Produção e Comercialização de Azeite, SA - Autorização de laboração contínua**

A empresa ELAIA Lagar - Produção e Comercialização de Azeite, SA com o número de identificação de pessoa coletiva 508819210 e sede na Rua General Ferreira Martins,

n.º 6 – 8.º, 1495-137, Algés, freguesia do mesmo nome, concelho de Oeiras e distrito de Lisboa, requereu, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, autorização para laborar continuamente no seu estabelecimento industrial localizado na Herdade do Marmelo, freguesia de Cavaleiros, concelho de Ferreira do Alentejo, distrito de Beja, no âmbito da campanha agrícola da azeitona, no período compreendido entre outubro de 2012 e janeiro de 2013.

No âmbito laboral, a atividade que a empresa prossegue está subordinada à disciplina do Código do Trabalho, sendo aplicável o contrato coletivo para a atividade agrícola, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 19, de 22 de maio de 2010.

A requerente fundamenta o pedido por motivos de ordem técnica e económica, invocando o facto de que a azeitona é um produto altamente perecível, pelo que terá que ser colhida logo que se verifique a sua maturação, sob pena da sua deterioração e consequente perda de valor industrial. A rápida receção e tratamento da azeitona evitará que ocorram graves prejuízos económicos e financeiros, de consequências eventualmente irremediáveis, no entanto tal só passível de concretização mediante o recurso ao regime de laboração solicitado.

Assim, e considerando que:

- i. Os trabalhadores envolvidos no regime de laboração requerido foram consultados e não se opuseram ao mesmo;
- ii. Não existem estruturas de representação coletiva dos trabalhadores legalmente constituídas nem é desenvolvida atividade sindical na empresa;
- iii. A laboração no estabelecimento industrial foi autorizada por decisão da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo, do então Ministério da Agricultura, do Desenvolvimento Rural e das Pescas;
- iv. O processo foi regularmente instruído e se comprovam os fundamentos aduzidos pela empresa.

Determinam os membros do governo responsáveis pela área laboral e pelo setor de atividade em causa, ao abrigo n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, o seguinte:

1- É autorizada a empresa ELAIA Lagar – Produção e Comercialização de Azeites, SA, a laborar continuamente no seu estabelecimento industrial, localizado na Herdade do Marmelo, freguesia de Cavaleiros, concelho de Ferreira do Alentejo, distrito de Beja, no âmbito da campanha agrícola da azeitona, no período compreendido entre outubro de 2012 e janeiro de 2013.

2- O presente despacho produz efeitos desde 1 de outubro de 2012.

13 de dezembro de 2012. - O Secretário de Estado do Emprego, *Pedro Miguel Rodrigues da Silva Martins*. - O Secretário de Estado da Agricultura, *José Diogo Santiago de Albuquerque*.

## **Sousa Pedro - Projetos e Gestão de Instalações Técnicas, SA - Autorização de laboração contínua**

A empresa Sousa Pedro – Projetos e Gestão de Instalações Técnicas, SA, com o número de identificação de pessoa coletiva 501611444, e sede na Rua Terra das Vinhas, Quinta de Pisões, freguesia do Cacém, concelho de Sintra, distrito de Lisboa, requereu, nos termos e para os efeitos do disposto no n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, autorização para laborar continuamente nas instalações do Aeroporto da Portela, localizado em Lisboa, freguesia de Santa Maria dos Olivais, concelho e distrito de Lisboa.

No âmbito laboral, a atividade que a empresa prossegue está subordinada à disciplina do Código do Trabalho, sendo aplicável o contrato coletivo para o setor da construção civil e obras públicas, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 17, de 8 de maio 2010.

A requerente fundamenta o pedido por motivos de ordem técnica e económica, invocando o facto de, no âmbito do contrato «Prestação de Serviços de Manutenção Preventiva e Curativa no Aeroporto de Lisboa», estar encarregue da condução e manutenção das instalações técnicas do Aeroporto da Portela, em Lisboa, prestação que está obrigada a assegurar em regime contínuo de 24 horas. Assim, sendo necessária a presença permanente de técnicos com capacidade adequada para intervir e solucionar potenciais anomalias que surjam, entende a empresa que tal desiderato só é passível de concretização mediante o recurso ao regime de laboração solicitado.

Assim, e considerando que:

- 1- Os trabalhadores envolvidos no regime de laboração requerido foram consultados e não se opuseram ao mesmo;
- 2- Não se conhece a existência de conflitualidade na empresa;
- 3- Não existem estruturas de representação coletiva dos trabalhadores legalmente constituídas nem é desenvolvida atividade sindical na empresa;
- 4- Foi disponibilizado comprovativo do licenciamento da atividade da empresa;
- 5- O processo foi regularmente instruído e se comprovam os fundamentos aduzidos pela empresa.

Determinam os membros do governo responsáveis pela área laboral e pelo setor de atividade em causa, ao abrigo n.º 3 do artigo 16.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, o seguinte:

É autorizada a empresa Sousa Pedro – Projetos e Gestão de Instalações Técnicas, SA, a laborar continuamente nas instalações do Aeroporto da Portela, localizado em Lisboa, freguesia de Santa Maria dos Olivais, concelho e distrito de Lisboa.

8 de outubro de 2012. - O Secretário de Estado do Emprego, *Pedro Miguel Rodrigues da Silva Martins*. - O Secretário das Obras Públicas, Transportes e Comunicações, *Sérgio Silva Monteiro*.

PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

CONVENÇÕES COLETIVAS

...

DECISÕES ARBITRAIS

...

AVISOS DE CESSAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

ACORDOS DE REVOGAÇÃO DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

JURISPRUDÊNCIA

...

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO



## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### I - ESTATUTOS

#### **SITese - Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços - Alteração**

Alteração aprovada em conselho geral, realizado em 30 de outubro de 2012, com última alteração dos estatutos publicada, no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª Série, n.º 46, de 15/12/2006.

#### SECÇÃO E

##### **Direcção**

##### Artigo 31.º

##### **Constituição da direcção**

1- A direcção é o órgão responsável pela gestão do

SITese e é constituída por 20 membros.

2- A direcção é um órgão colegial e os membros eleitos definirão, por proposta do respectivo presidente, o seu executivo, composto por três a sete elementos, bem como as funções de cada um.

3- O presidente e o vice-presidente da direcção são, respectivamente, o primeiro e o segundo membros da lista eleita para este órgão.

Registado em 13 de dezembro de 2012, ao abrigo do artigo 454.º do Código do Trabalho, sob o n.º 101, a fl. 152 do livro n.º 2.

### II - DIREÇÃO

...

## ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

### I - ESTATUTOS

#### **Associação dos Armadores da Pesca Local, Costeira e Largo da Zona Oeste - Alteração**

Alteração aprovada em assembleia-geral, realizada em 25 de novembro de 2012, com última alteração dos estatutos

publicada, no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 41, de 8/11/2012.

#### CAPITULO I

##### **Denominação e afins**

## Artigo 1.º

### Denominação

A Associação dos Armadores da Pesca Local, Costeira e Largo da Zona Oeste, abreviadamente AAPLCLZO, constituída ao abrigo e em conformidade com as disposições aplicáveis na legislação em vigor, será regida pelos presentes estatutos.

## Artigo 2.º

A associação tem âmbito nacional e é constituída pelas empresas armadoras, singulares ou colectivas, que exerçam ou venham a exercer a pesca nas artes de covo, rede anzol e arrasto.

## Artigo 3.º

A associação tem por fim a defesa dos direitos e interesses dos seus associados, o seu aperfeiçoamento tecnológico e o desenvolvimento das indústrias que exercem e dos que lhe são afectas, competindo-lhe, nomeadamente:

- a) Representar os seus associados e a indústria que exercem junto de todas as entidades oficiais e particulares;
- b) Implementar acções e serviços especializados de formação e de informação que apoiem os associados no acompanhamento das tecnologias e na gestão empresarial;
- c) Promover a divulgação da informação legislativa e técnica;
- d) Promover o acesso a estudos estatísticos e bancos de dados e à elaboração de projectos económicos e financeiros, quer através de meios próprios, quer através de serviços de terceiros;
- e) Manter estreita ligação com organizações internacionais relacionadas com a indústria da pesca, do frio e de embalagem e procurar assegurar a sua representação junto das mesmas;
- f) Contratar pessoal e executar quaisquer outros serviços que lhe sejam solicitados pelos sócios, desde que compatíveis com as disponibilidades da associação;
- g) Negociar convenções colectivas de trabalho em nome dos seus associados.

## CAPITULO II

### Sede e duração

## Artigo 4.º

### Local e sede

A associação tem a sua sede na Zona Portuária, edifício da CAPA, freguesia de Ajuda, concelho de Peniche, podendo ser constituídas delegações em qualquer outra localidade.

## Artigo 5.º

### Duração

A associação é constituída por tempo indeterminado.

## CAPITULO III

### Dos associados

## Artigo 6.º

### Admissão de sócios e impedimento de admissão

1- Podem ser membros da associação todas as empresas, singulares ou colectivas, que exerçam a actividade de armadora da pesca industrial, nos termos do artigo 2.º

2- Não podem ser admitidos como sócios os que tenham aberto falência classificada de fraudulenta ou que tenham exercido a gerência em qualquer sociedade dissolvida nestas condições, salvo se tiverem sido expressamente ilibados de responsabilidade.

## Artigo 7.º

Os sócios da associação têm todos os mesmos direitos e deveres.

## Artigo 8.º

Constituem direitos dos sócios:

- a) Fazer parte da assembleia geral, eleger a ser eleito para os órgãos sociais;
- b) Utilizar os serviços da associação nas condições que vierem a ser estabelecidas pelos órgãos competentes.

## Artigo 9.º

### Deveres dos sócios

Constituem deveres dos sócios, para além dos estabelecidos na legislação sobre associações patronais:

- a) Pagar de uma só vez a jóia de inscrição, cujo montante será fixado em assembleia geral;
- b) Cumprir as obrigações que resulte da celebração de convenções colectivas de trabalho;
- c) Pagar as quotas ou percentagens, cujos valores serão fixados em assembleia geral;
- d) Pagar as taxas fixadas pela utilização dos serviços da associação, conforme for deliberado pela direcção ou pela assembleia geral;
- e) Prestar à associação as informações que lhe forem solicitadas;
- f) Acatar as resoluções de assembleia geral e as da direcção quando legalmente determinadas;
- g) Comparecer nos locais para que forem convocados pela direcção e votar nas assembleias gerais;

Exercer os cargos directivos para que forem eleitos pela primeira vez.

## Artigo 10.º

### Perda de direitos de sócios

1- Perdem os direitos de sócios:

- a) Os que entrarem em liquidação;
- b) Os que durante dois anos consecutivos não matricularem nenhum dos seus navios para a pesca nas artes referidas no artigo 2.º, salvo se tiverem qualquer navio em construção para este fim;

c) Os que forem suspensos, enquanto durar a suspensão nos termos regulamentares;

d) Os que, em apreciação de recurso pela assembleia geral, forem castigado com pena de exclusão;

e) Os que não pagarem as quotas ou contribuições devidas decorridos três meses do seu vencimento, excepto se a obrigação estiver suspensa por razão justificativa aceite pela direcção.

2- A simples abertura de falência suspende os direitos de sócio até trânsito em julgado da sentença final.

#### Artigo 11.º

##### Exclusão de sócios

Poderão ser excluídos de sócios, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo 13.º, os sócios que não cumpram as normas estatutárias e os compromissos assumidos em assembleias gerais ou cujas acções ou atitudes possam causar prejuízos morais ou materiais à associação ou aos seus associados, depois de devidamente aprovados.

#### Artigo 12.º

Serão excluídos os sócios que falirem fraudulentamente.

#### Artigo 13.º

##### Demissão de sócios

1- Os sócios podem sair da associação desde que apresentem o seu pedido de demissão à direcção por carta registada com aviso de recepção.

2- A demissão será considerada efectiva dois meses após a recepção da carta referida no numero anterior e desde que o associado salde todas as dívidas para com a associação.

### CAPITULO IV

#### Da assembleia geral

#### Artigo 14.º

##### Constituição

1- A assembleia geral é constituída por todos os associados no pleno uso dos seus direitos sociais, representados pelos seus gerentes, administradores ou sócios gerentes ou outros associados devidamente credenciados.

2- Nenhum associado poderá representar mais de três armadores.

#### Artigo 15.º

##### Funcionamento da mesa da assembleia geral

1- A mesa da assembleia geral é constituída pelo presidente, um vice-presidente e um secretário eleitos quadrienalmente.

2- Nos impedimentos do presidente será este substituído pelo vice-presidente e na falta deste assembleia designará o substituto.

3- No caso de impedimento simultâneo de todos os membros da mesa, será constituída uma mesa *ad hoc*.

4- A direcção da associação assistirá a todas as reuniões da assembleia geral.

#### Artigo 16.º

1- A assembleia geral reúne, ordinariamente:

a) No mês de Março, para apreciar e votar o balanço e o relatório do ano civil anterior;

b) No mês de Novembro, para apreciar e votar o orçamento ordinário para o ano seguinte e eleger, quando necessário, os órgãos sociais.

2- E reúne ainda, extraordinariamente, a pedido do seu presidente, da direcção ou do conselho fiscal da associação ou mediante pedido fundamentado e subscrito por um número de sócios não inferior à décima parte dos associados inscritos e no pleno uso dos seus direitos.

#### Artigo 17.º

##### Quórum da assembleia geral ordinária

1- A assembleia geral ordinária só poderá funcionar desde que esteja presente ou representada, pelo menos, metade dos sócios.

2- As deliberações da assembleia geral ordinária são tomadas por maioria absoluta de votos presentes ou representados.

#### Artigo 18.º

##### Quórum da assembleia geral extraordinária

As deliberações da assembleia geral extraordinária só podem ser tomadas quando estiverem presentes ou representados dois terços dos seus sócios. As decisões serão tomadas pela maioria de dois terços de votos.

#### Artigo 19.º

##### Funcionamento das assembleias gerais em segunda convocatória

Se não for atingido o quórum referido nos artigos anteriores, pode então a assembleia geral deliberar, com qualquer número de sócios, uma hora depois, desde que conste na convocatória.

#### Artigo 20.º

##### Alteração dos estatutos ou dissolução da associação

As deliberações sobre alterações dos estatutos ou dissolução da associação exigem o voto favorável de três quartos do número total de votos que cabem a todos os sócios presentes.

#### Artigo 21.º

##### Competência da assembleia geral

Compete à assembleia geral:

a) Eleger os órgãos da associação, bem como o conselho directivo e o conselho fiscal;

b) Aprovar o orçamento ordinário, as contas do exercício, o relatório do conselho directivo e o parecer do conselho fiscal ;

c) Fixar as quotas ou percentagens a pagar pelos sócios;

d) Pronunciar-se, quando solicitada, sobre as taxas a pagar

pela utilização dos serviços da associação;

e) Apreciar as reclamações apresentadas por qualquer sócio, desde que estas sejam por escrito e em tempo para serem descritas nas convocatórias, e os recursos interpostos das decisões da direcção referentes à admissão de sócios ;

f) Votar as quotizações, as contribuições destinadas aos organismos em que a associação participar e ainda as contribuições complementares destinadas a cobrir eventuais défices de gerência;

g) Aprovar o regulamento interno da associação;

h) Deliberar sobre a alteração dos estatutos e demais assuntos que legalmente lhe sejam affectos;

i) Retirar os direitos aos sócios e determinar a sua exclusão, conforme o disposto nos artigos 10.º e 11.º destes estatutos;

j) Tomar as resoluções julgadas indispensáveis para completa e eficaz realização dos objectivos da associação .

#### Artigo 22.º

##### Competência do presidente da assembleia geral

Compete ao presidente da assembleia geral:

a) Dar posse a todos os órgãos sociais;

b) Convocar a assembleia geral e dirigir os respectivos trabalhos, nos termos do artigo 16.º;

c) Rubricar todos os livros obrigatórios da escrita e os das actas da associação;

d) Declarar a dissolução de um órgão que, por demissão dos seus membros, fique impossibilitado de deliberar.

#### Artigo 23.º

##### Formação da convocatória da assembleia geral

A convocação de qualquer reunião da assembleia geral será feita por meio de aviso postal com antecedência não inferior a dez dias, do qual constará o dia, hora e local da reunião e a respectiva ordem de trabalhos.

## CAPITULO V

### Da direcção

#### Artigo 24.º

##### Composição e funcionamento

1- A direcção será composta por um presidente, um vice-presidente e nove vogais, eleitos por quadriénio pela assembleia geral, e por quatro suplentes e pode ser assistida por um secretário-geral, no qual poderá delegar os poderes que julgue necessários;

2- O vice-presidente substituirá o presidente nas faltas e impedimentos deste;

3- As pessoas colectivas eleitas indicarão um sócio para as representar na direcção;

4- A direcção deverá ser constituída maioritariamente por associados ou seus representantes que sejam armadores com, pelo menos, três anos de exercício na faina da pesca nas artes abrangidas;

5- A direcção delibera desde que estejam reunidos mais de metade dos seus membros, sendo as decisões tomadas por maioria e cabendo ao presidente voto de desempate;

6- Os vogais suplentes substituirão os efectivos cuja demissão seja aceite, nos termos do artigo 13.º, ou percam a qualidade de sócios.

#### Artigo 25.º

##### Competência

Compete à direcção:

a) Representar a associação em juízo e fora dele;

b) Prosseguir os objectivos da associação, determinar os meios da sua realização e dar conta à assembleia geral dos resultados obtidos;

c) Dar plena execução às disposições destes estatutos e dos regulamentos internos que vierem a ser aprovados em assembleia geral, bem como às deliberações da mesma assembleia;

d) Promover a criação e a organização dos serviços e contratar o pessoal necessário à sua execução;

e) Nomear os delegados para entidades onde a associação tiver representação;

f) Promover anualmente a elaboração do relatório, as contas e a proposta orçamental para o ano seguinte;

g) Nomear comissões para o estudo de problemas específicos;

h) Negociar e celebrar convenções colectivas de trabalho referentes aos membros da associação, sendo assistido pelos representantes dos sectores interessados;

i) Decidir sob as propostas de admissão de sócios e exercer o poder disciplinar, sem prejuízo do disposto do artigo 21.º.

#### Artigo 26.º

##### Obrigações da associação

1- A associação obriga-se pela assinatura de dois directores, devendo um deles ser o presidente ou o vice-presidente da direcção.

2- Para assuntos de mero expediente bastará a assinatura de um director.

## CAPITULO VI

### Do conselho fiscal

#### Artigo 27.º

##### Constituição

1- O conselho fiscal da associação será constituído por três membros, eleitos por quatro anos pela assembleia geral e por dois suplentes.

2- O conselho fiscal delibera por maioria e desde que reunidos pelo menos dois dos seus membros.

Artigo 28.º

**Competência do conselho fiscal**

1- Compete ao conselho fiscal:

- a) Examinar, sempre que julgue conveniente, e, pelo menos, de três em três meses, as respectivas escriturações;
- b) Pedir a convocação da assembleia geral extraordinária da associação quando o julgar, necessário, exigindo-se neste caso o voto de dois membros do conselho fiscal;
- c) Assistir às reuniões do conselho directivo da associação sempre que o entenda conveniente;
- d) Fiscalizar a administração da associação, verificando o estado da caixa e a existência de títulos ou valores de qualquer espécie confiados à guarda da associação;
- e) Verificar o cumprimento dos estatutos relativamente às condições estabelecidas para a intervenção dos sócios nas assembleias;
- f) Vigiar pelas operações de liquidação da associação;
- g) Dar parecer sobre o balanço, inventário e relatório apresentados pelo conselho directivo;
- h) E, geralmente, vigiar para que as disposições da lei e dos estatutos sejam observadas pela direcção.

2- Cada um dos membros do conselho fiscal pode exercer separadamente a atribuição designada na alínea c) do número anterior.

3- O conselho fiscal reunirá sempre que o julgue necessário, regularmente uma vez em cada trimestre e nas condições previstas no artigo 16.º.

CAPITULO VII

**Dos fundos sociais**

**Fundo associativo**

Artigo 29.º

**Constituição**

O fundo associativo é variável e será constituído pelas importâncias das jóias e pela percentagem dos saldos de gerência que vierem a ser aprovados em assembleia geral e só pode ser aplicado mediante deliberação da assembleia geral, por proposta da direcção, depois de ouvido o conselho fiscal.

Artigo 30.º

**Das contribuições**

As quantias que constituem o fundo associativo não representam parte do capital, não atribuindo, por isso, qualquer direito à parte correspondente ao activo da associação, nem conferem quaisquer direitos sociais.

**Fundo de exercício**

Artigo 31.º

**Constituição e afins**

1- O fundo de exercício será constituído pelas importâncias das quotas e das contribuições ou de quaisquer rendimentos e é anual, extinguindo-se com a aplicação do saldo da respectiva gerência.

2- Por força do fundo do exercício far-se-ão as despesas da associação.

**Fundo de reserva**

Artigo 32.º

Dos saldos de gerência serão retirados anualmente 5 % para o fundo de reserva.

CAPITULO VIII

**Das receitas e despesas**

Artigo 33.º

**Constituição das receitas**

1- Constituem receitas da associação:

- a) As jóias de inscrição;
- b) O valor das quotas ou contribuições propostas pelos respectivos associados e fixado em assembleia geral;
- c) As importâncias provenientes de serviços prestados aos associados;
- d) Juros de vária natureza;
- e) Quaisquer outros rendimentos.

CAPITULO IX

**Das eleições dos órgãos sociais**

Artigo 34.º

**Forma de eleição**

A eleição dos órgãos sociais é feita por escrutínio secreto e em assembleia geral que o expresse na ordem de trabalhos.

Artigo 35.º

**Caderno eleitoral**

Os cadernos eleitorais deverão estar à disposição dos associados após a marcação da assembleia geral para a eleição e até ao seu encerramento.

Artigo 36.º

**Apresentação da lista**

As listas deverão ser apresentadas ao presidente da mesa da assembleia geral até ao dia anterior ao da assembleia geral.

Artigo 37.º

**Aceitação**

As listas são apresentadas completas e nelas deverão constar a aceitação expressa dos candidatos.

CAPÍTULO X

**Disposições gerais e transitórias**

Artigo 38.º

**Demissão e destituição dos órgãos sociais**

1- Qualquer membro dos órgãos sociais pode ser destituído por deliberação da assembleia geral extraordinária, expressamente convocada para o efeito, desde que obtida a maioria de dois terços dos votos presentes ou representados.

2- Se o respectivo órgão ficar impossibilitado de deliberar será este declarado dissolvido e será marcada, no prazo de quinze dias a contar da data da dissolução, uma assembleia geral para a eleição.

3- Os membros eleitos dos corpos sociais são obrigados a cumprir integralmente o mandato, excepto se razões impositivas do exercício sobrevierem depois da eleição e, em pedido de demissão, obtiver a concordância do presidente do órgão respectivo e a confirmação do presidente da mesa da assembleia geral, que decidirá da aceitação ou não do pedido.

4- Durante o período intermédio entre a demissão de um órgão ou a sua dissolução e a sua eleição a assembleia geral que deliberou a destituição ou a dissolução nomeará, entre os presentes, uma comissão administrativa, que assegurará a gestão do órgão até à nova eleição.

5- Findo o período do mandato, os membros eleitos dos órgãos sociais conservar-se-ão, para todos os efeitos, no exercício dos seus cargos até que os novos membros sejam empossados.

6- Os membros dos órgãos sociais não são remunerados, sem prejuízo de serem pagos das despesas efectuadas ao serviço da associação em consequência desse exercício.

7- O secretário-geral terá a remuneração que for fixada pela direcção.

Artigo 39.º

**Adesão da associação**

1- A associação poderá aderir a organizações de pesca ou outras que venham a ser constituídas a nível nacional ou internacional.

2- Os assuntos de interesse colectivo dos associados, nomeadamente contratação colectiva de trabalho e outros julgados convenientes, devem ser tratados pela associação.

Artigo 40.º

**Destino dos bens da associação por dissolução**

À assembleia que deliberar a dissolução pertencerá decidir do destino a dar aos bens da associação.

Artigo 41.º

**Primeira eleição**

Na primeira eleição as listas para os órgãos sociais devem ser apresentadas, até ao acto eleitoral, ao presidente da comissão instaladora.

Registado em 13 de dezembro de 2012, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 64, a fl. 113 do livro n.º 2.

**ACISDP - Associação Comercial, Industrial e Serviços do Distrito de Portalegre - Alteração**

Alteração aprovada em assembleia-geral extraordinária no dia 22 de novembro de 2012 com última alteração dos estatutos publicada, no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 38, de 15 de outubro de 2012.

Artigo 38.º

**Liquidação da ACISDP**

1- Em caso de extinção judicial ou voluntária da ACISDP os respetivos bens não podem ser distribuídos pelos associados.

2- .....

Registado em 17 de dezembro de 2012, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 65, a fl. 113 do livro n.º 2.

**Associação Portuguesa de Construtores de Alumínio - Cancelamento**

Por sentença proferida em 8 de outubro de 2012 e transitada em julgado em 14 de novembro de 2012, no âmbito do processo n.º 1785/11.4TVLSB, que correu termos na 8.ª Vara Cível – Varas Cíveis de Lisboa, movido pelo Ministério Público moveu contra a Associação Portuguesa de Construtores de Alumínio, foi declarada a sua extinção, ao abrigo do n.º 1 do artigo 456.º do Código do Trabalho, com o fundamento de terem decorrido mais de seis anos sem que a associação tivesse requerido a publicação da identidade dos membros da direcção, conforme prescrito pelo artigo 9.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

Assim, nos termos do n.º 3 do referido artigo 456.º, é cancelado o registo dos estatutos da Associação Portuguesa de Construtores de Alumínio, efectuado em 5/1/1978, com efeitos a partir da publicação deste aviso no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

## II - DIREÇÃO

...

# COMISSÕES DE TRABALHADORES

## I - ESTATUTOS

### **Aquatecnica Sociedade de Construções, L.<sup>da</sup> (Hotel Estoril EDEN)**

#### **Preâmbulo**

A Constituição da República Portuguesa consagra, no seu artigo 54.º, «o direito dos trabalhadores criarem comissões de trabalhadores para defesa dos seus interesses e intervenção democrática na vida da empresa», após o respectivo preâmbulo afirmar «a decisão do povo português...de estabelecer os princípios basilares da democracia, de assegurar o primado do Estado de Direito democrático e de abrir caminho para uma sociedade socialista...tendo em vista a construção de um país mais livre, mais justo e mais fraterno».

Assim, os trabalhadores da empresa Aquatecnica Sociedade de Construções L.<sup>da</sup> (Hotel Estoril EDEN), no exercício dos seus direitos constitucionais e legais e determinados a reforçar os seus interesses e direitos, a sua unidade de classe e a sua mobilização para a luta por um país mais livre, mais justo e mais fraterno, designadamente, através da sua intervenção democrática na vida da empresa, aprovam os seguintes estatutos da comissão de trabalhadores.

#### **CAPÍTULO I**

#### **Objecto e âmbito**

##### **Artigo 1.º**

##### **Definição e âmbito**

1- Os presentes estatutos destinam-se a regular a constituição, eleição, funcionamento e actividade da comissão de trabalhadores da empresa Aquatecnica Sociedade de Construções L.<sup>da</sup> (Hotel Estoril EDEN).

2- O colectivo dos trabalhadores da empresa Aquatecnica Sociedade de Construções L.<sup>da</sup> (Hotel Estoril EDEN), é cons-

tituído por todos os trabalhadores da empresa e nele reside a plenitude dos poderes e direitos respeitantes à intervenção democrática dos trabalhadores na empresa, a todos os níveis.

##### **Artigo 2.º**

##### **Princípios fundamentais**

1- A comissão de trabalhadores da empresa Aquatecnica Sociedade de Construções L.<sup>da</sup> (Hotel Estoril EDEN) orienta a sua actividade pelos princípios constitucionais, na defesa dos direitos e interesses dos trabalhadores da empresa e dos trabalhadores em geral e da intervenção democrática na vida da empresa, visando o reforço da unidade da classe e a sua mobilização para a luta por uma sociedade liberta da exploração.

#### **CAPÍTULO II**

#### **Órgãos, composição e competências do colectivo de trabalhadores**

##### **Artigo 3.º**

##### **Órgãos**

São órgãos do colectivo de trabalhadores:

- a) O plenário;
- b) A comissão de trabalhadores (CT).

#### **SECÇÃO I**

##### **Plenário**

##### **Artigo 4.º**

##### **Constituição**

O plenário, forma democrática por excelência de expressão e deliberação, é constituído pelo colectivo dos trabalhadores da empresa.

## Artigo 5.º

### Competências

São competências do plenário:

a) Definir as bases programáticas e orgânicas do colectivo de trabalhadores, através da aprovação ou alteração dos estatutos da CT;

b) Eleger a comissão de trabalhadores e, em qualquer altura, destitui-la, aprovando simultaneamente um programa de acção;

c) Controlar a actividade da CT pelas formas e modos previstos nestes estatutos;

d) Pronunciar-se sobre todos os assuntos de interesse relevante para o colectivo dos trabalhadores que lhe sejam submetidos pela CT ou por trabalhadores, nos termos destes estatutos;

## Artigo 6.º

### Convocação

O plenário pode ser convocado:

a) Pela comissão de trabalhadores;

b) Pelo mínimo de 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa, mediante requerimento apresentado à comissão de trabalhadores, com indicação da ordem de trabalhos.

## Artigo 7.º

### Prazos da convocatória

1- O plenário será convocado com a antecedência mínima de 15 dias, por meio de anúncios colocados nos locais habituais, destinados à afixação de propaganda das organizações dos trabalhadores, existentes no interior da empresa.

2- No caso de se verificar a convocatória prevista na alínea b) do artigo 6.º, a comissão de trabalhadores deve fixar a data, hora, local e ordem de trabalhos da reunião do plenário, no prazo de 20 dias contados da recepção do referido requerimento.

## Artigo 8.º

### Reuniões

O plenário reunirá quando convocado nos termos do artigo 6.º para os efeitos previstos no artigo 5.º.

## Artigo 9.º

### Reunião de emergência

1- O plenário reúne de emergência sempre que se mostre necessária uma tomada de posição urgente dos trabalhadores.

2- As convocatórias para estes plenários são feitas com a antecedência possível face à emergência, de molde a garantir a presença do maior número de trabalhadores.

3- A definição da natureza urgente do plenário, bem como a respectiva convocatória, é da competência exclusiva da comissão de trabalhadores ou, nos termos da alínea b) do artigo 5.º, quando convocada pelos trabalhadores.

## Artigo 10.º

### Funcionamento

1- O plenário delibera validamente sempre que nele participem 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa.

2- As deliberações são válidas desde que tomadas pela maioria simples dos trabalhadores presentes, salvo o disposto no número seguinte.

3- Para a destituição da CT, das subcomissões de trabalhadores, ou de algum dos seus membros é exigida uma maioria qualificada de dois terços dos votantes.

## Artigo 11.º

### Sistema de discussão e votação

1- O voto é sempre directo.

2- A votação faz-se por braço levantado, exprimindo o voto a favor, o voto contra e a abstenção.

3- O voto é directo e secreto nas votações referentes a:

a) Eleição e destituição da comissão de trabalhadores;

b) Aprovação e alteração dos estatutos e adesão a comissões coordenadoras.

4- As votações previstas no número anterior decorrerão nos termos da lei e destes estatutos.

5- O plenário ou a CT podem submeter outras matérias ao sistema de votação previsto no número 3.

6- São obrigatoriamente precedidas de discussão em plenário as seguintes matérias:

a) Eleição e destituição da comissão de trabalhadores ou de algum dos seus membros;

b) Eleição e destituição das subcomissões de trabalhadores ou de algum dos seus membros;

c) Alteração dos estatutos.

7- A comissão de trabalhadores ou o plenário podem submeter a discussão prévia qualquer deliberação.

## SECÇÃO II

### Comissão de trabalhadores

#### SUBSECÇÃO I

#### Disposições gerais

## Artigo 12.º

### Natureza

1- A comissão de trabalhadores (CT) é o órgão democraticamente designado, investido e controlado pelo colectivo dos trabalhadores para o exercício das atribuições, competências e direitos reconhecidos na Constituição da República, na lei e nestes estatutos.

2- Como forma de organização, expressão e actuação democráticas do colectivo dos trabalhadores, a CT exerce em nome próprio a competência e direitos referidos no número anterior.



Artigo 13.º

**Autonomia e independência**

1- A CT é independente do patronato, do Estado, dos partidos e associações políticas, das confissões religiosas, das associações sindicais e, em geral, de qualquer organização ou entidade estranha ao colectivo dos trabalhadores.

§ único - As entidades e associações patronais estão proibidas de promoverem a constituição, manutenção e actuação da CT, ingerirem-se no seu funcionamento e actividade ou, de qualquer modo, influírem sobre a CT, designadamente através de pressões económicas.

Artigo 14.º

**Competência**

1- Compete à CT, designadamente:

- a) Defender os direitos e interesses profissionais dos trabalhadores;
- b) Receber todas as informações necessárias ao exercício da sua actividade;
- c) Exercer o controlo de gestão na empresa;
- d) Participar nos processos de reestruturação da empresa, especialmente no tocante a acções de formação ou quando ocorra alteração das condições de trabalho;
- e) Intervir, através das comissões coordenadoras às quais aderir, na reorganização do respectivo sector de actividade económica;
- f) Gerir ou participar na gestão das obras sociais da empresa;
- g) Participar na elaboração da legislação do trabalho;
- h) Em geral, exercer todas as atribuições e competências que por lei lhes sejam reconhecidas.

Artigo 15.º

**Controlo de gestão**

1- O controlo de gestão visa promover a intervenção e o empenhamento responsável dos trabalhadores na vida da empresa.

2- O controlo de gestão é exercido pela CT, nos termos e segundo as formas previstas na Constituição da República, na lei e nestes estatutos.

3- Em especial, para o exercício do controlo de gestão, a CT tem o direito de:

- a) Apreciar e emitir parecer sobre o orçamento da empresa e suas alterações, bem como acompanhar a respectiva execução;
- b) Promover a adequada utilização dos recursos técnicos, humanos e financeiros;
- c) Promover, junto dos órgãos de gestão e dos trabalhadores, medidas que contribuam para a melhoria da actividade da empresa, designadamente nos domínios dos equipamentos e da simplificação administrativa;
- d) Apresentar aos órgãos competentes da empresa sugestões, recomendações ou críticas tendentes à qualificação inicial e à formação contínua dos trabalhadores, bem como à melhoria das condições de vida e de trabalho, nomeadamente na segurança, higiene e saúde;

e) Defender junto dos órgãos de gestão e fiscalização da empresa e das autoridades competentes os legítimos interesses dos trabalhadores.

4- No exercício das suas competências e direitos, designadamente no controlo das decisões económicas e sociais da entidade patronal, o CT conserva a sua autonomia, não assume poderes de gestão e, por isso, não se substitui aos órgãos da empresa nem à sua hierarquia administrativa, técnica e funcional, nem com eles se co-responsabiliza.

5- A competência da CT para o exercício do controlo de gestão não pode ser delegada noutras entidades.

Artigo 16.º

**Relações com as organizações sindicais**

1- A actividade da CT e, designadamente, o disposto no artigo anterior, é desenvolvida sem prejuízo das atribuições e competências da organização sindical dos trabalhadores.

Artigo 17.º

**Deveres**

São deveres da CT, designadamente:

- a) Realizar uma actividade permanente e dedicada de organização de classe, de mobilização dos trabalhadores e de reforço da sua unidade;
- b) Garantir e desenvolver a participação democrática dos trabalhadores no funcionamento, direcção, controlo e em toda a actividade do colectivo dos trabalhadores e dos seus órgãos, assegurando a democracia interna a todos os níveis;
- c) Promover o esclarecimento e a formação cultural, técnica, profissional e social dos trabalhadores, de modo a permitir o desenvolvimento da sua consciência enquanto produtores de riqueza e a reforçar o seu empenhamento responsável na defesa dos seus direitos e interesses;
- d) Exigir da entidade patronal, do órgão de gestão e de todas as entidades públicas competentes o cumprimento e aplicação das normas constitucionais e legais respeitantes aos direitos dos trabalhadores;
- e) Estabelecer laços de solidariedade e cooperação com as comissões de trabalhadores de outras empresas e comissões coordenadoras;
- f) Cooperar, na base do reconhecimento da sua independência recíproca, com a organização sindical dos trabalhadores da empresa, na prossecução dos objectivos comuns a todos os trabalhadores;
- g) Assumir, ao seu nível de actuação, todas as responsabilidades que para as organizações dos trabalhadores decorrem da luta geral pela liquidação da exploração do homem pelo homem e pela construção de uma sociedade sem classes.

SUBSECÇÃO II

Direitos instrumentais

Artigo 18.º

**Reuniões com o órgão de gestão da empresa**

1- A CT tem o direito de reunir periodicamente com o ór-

gão de gestão, para discussão e análise dos assuntos relacionados com o exercício das suas atribuições, e de obter as informações necessárias à realização dessas atribuições.

2- As reuniões realizam-se, pelo menos, uma vez por mês, mas deverão ter lugar sempre que necessário, para os fins indicados no número anterior.

3- Das reuniões referidas neste artigo é lavrada acta, elaborada pelo órgão de gestão, que deve ser aprovada e assinada por todos os presentes.

#### Artigo 19.º

##### Informação

1- Nos termos da Constituição da República e da Lei, a CT tem direito a que lhe sejam fornecidas todas as informações necessárias ao exercício da sua actividade.

2- Ao direito previsto no número anterior correspondem, legalmente, deveres de informação, vinculando não só o órgão de gestão da empresa, mas também todas as entidades públicas competentes para as decisões relativamente às quais a CT tem o direito de intervir.

3- O dever de informação que recai sobre o órgão de gestão da empresa abrange, designadamente, as seguintes matérias:

- a) Planos gerais de actividade e orçamento;
- b) Organização da produção e suas implicações no grau da utilização dos trabalhadores e do equipamento;
- c) Situação de aprovisionamento;
- d) Previsão, volume e administração de vendas;
- e) Gestão de pessoal e estabelecimento dos seus critérios básicos, montante da massa salarial e sua distribuição por grupos ou escalões profissionais, regalias sociais, produtividade e absentismo;
- f) Situação contabilística, compreendendo o balanço, conta de resultados e balancetes;
- g) Modalidades de financiamento;
- h) Encargos fiscais e para fiscais;
- i) Projectos de alteração do objecto, do capital social e/ou de reconversão da actividade da empresa.

4- As informações previstas neste artigo são requeridas, por escrito, pela CT ou pelos seus membros, à administração da empresa.

5- Nos termos da lei, a administração da empresa deve responder por escrito, prestando as informações requeridas, no prazo de 8 dias, que poderá ser alargado até ao máximo de 15 dias, se a complexidade da matéria o justificar.

6- O disposto no número anterior não prejudica nem substitui as reuniões previstas no artigo 16.º.

#### Artigo 20.º

##### Parecer prévio

1- Têm de ser obrigatoriamente precedidos de parecer escrito da CT, os seguintes actos de decisão da empresa:

- a) Regulação da utilização de equipamento tecnológico para vigilância, à distância, do local de trabalho;
- b) Tratamento de dados biométricos;
- c) Elaboração de regulamentos internos da empresa;
- d) Celebração de contratos de viabilização ou contratos-programa;

e) Encerramento de estabelecimentos ou de linhas de produção;

f) Dissolução ou requerimento de declaração de insolvência da empresa;

g) Quaisquer medidas de que resulte uma diminuição sensível do número de trabalhadores da empresa, ou agravamento substancial das suas condições de trabalho e, ainda, as decisões susceptíveis de desencadear mudanças substanciais no plano da organização de trabalho ou dos contratos de trabalho;

h) Estabelecimento do plano anual e elaboração do mapa de férias dos trabalhadores da empresa;

i) Definição e organização dos horários de trabalho aplicáveis a todos ou a parte dos trabalhadores da empresa;

j) Modificação dos critérios de base de classificação profissional e de promoções;

k) Mudança de local de actividade da empresa ou estabelecimento;

l) Despedimento individual de trabalhadores;

m) Despedimento colectivo;

n) Mudança, a título individual ou colectivo, do local de trabalho de quaisquer trabalhadores;

o) Relatório único.

2- O parecer é solicitado à CT, por escrito, pela administração da empresa e deve ser emitido no prazo máximo de 10 dias, a contar da data da recepção do escrito em que for solicitado, se outro maior não for concedido ou acordado, em atenção à extensão ou complexidade da matéria.

3- Nos casos a que se refere a alínea c) do n.º 1, o prazo de emissão do parecer é de 5 dias.

4- Quando a CT solicitar informações sobre matérias relativamente às quais tenha sido requerida a emissão de parecer, ou quando haja lugar à realização de reunião, nos termos do artigo 18.º, o prazo conta-se a partir da prestação das informações solicitadas, ou da realização da reunião.

5- Decorridos os prazos referidos nos números 2, 3 e 4 sem que o parecer tenha sido entregue à entidade que o tiver solicitado, considera-se preenchida a exigência referida no n.º 1.

6- A prática de qualquer dos actos referidos no n.º 1 sem que previamente tenha sido solicitado, de forma regular, o parecer da comissão de trabalhadores determina a respectiva nulidade nos termos gerais de direito.

#### Artigo 21.º

##### Reestruturação da empresa

1- O direito de participar em processos de reestruturação da empresa deve ser exercido:

a) Pela CT, quando se trate da reestruturação da empresa;

b) Pela correspondente comissão coordenadora, quando se trate da reestruturação de empresas do sector, cujas comissões de trabalhadores aquela coordena.

2- Neste âmbito, as CT e as comissões coordenadoras gozam dos seguintes direitos:

a) O direito de serem previamente ouvidas e de emitirem parecer, nos termos e prazos previstos no artigo anterior, sobre os planos ou projectos de reorganização aí referidos;

b) O direito de serem informadas sobre a evolução dos ac-

tos subsequentes;

c) O direito de ter acesso à formulação final dos instrumentos de reestruturação e de sobre eles se pronunciar antes de aprovados;

d) O direito de reunirem com os órgãos encarregados dos trabalhos preparatórios de reestruturação;

e) O direito de emitirem juízos críticos, de formular sugestões e de deduzir reclamações junto dos órgãos sociais da empresa, ou das entidades competentes.

#### Artigo 22.º

##### **Defesa de interesses profissionais e direitos dos trabalhadores**

Em especial, para defesa de interesses profissionais e direitos dos trabalhadores a comissão de trabalhadores goza dos seguintes direitos:

a) Intervir no procedimento disciplinar para despedimento individual; ter conhecimento do processo desde o seu início; controlar a respectiva regularidade, bem como a exigência de justa causa, através da emissão de parecer prévio, tudo nos termos da legislação aplicável;

b) Intervir no controlo dos motivos e do processo para despedimento colectivo, através de parecer prévio, nos termos da legislação aplicável;

c) Ser ouvida pela entidade patronal sobre a elaboração do mapa de férias, na falta de acordo com os trabalhadores sobre a respectiva marcação.

#### Artigo 23.º

##### **Gestão de serviços sociais**

A CT tem o direito de participar na gestão dos serviços sociais destinados aos trabalhadores da empresa.

#### Artigo 24.º

##### **Participação na elaboração da legislação do trabalho**

A participação da CT na elaboração da legislação do trabalho é feita nos termos da lei.

### SUBSECÇÃO III

Garantias e condições para o exercício da competência e direitos da CT

#### Artigo 25.º

##### **Tempo para o exercício de voto**

1- Os trabalhadores, nas deliberações que, em conformidade com a lei e com estes estatutos, o requeiram, têm o direito de exercer o voto no local de trabalho e durante o horário de trabalho.

2- O exercício do direito previsto no n.º 1 não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e o tempo despendido conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

#### Artigo 26.º

##### **Plenários e reuniões**

1- A comissão de trabalhadores pode convocar plenários

e outras reuniões de trabalhadores a realizar no local de trabalho:

a) Durante o horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores até um período máximo de 15 horas por ano, que conta como tempo de serviço efectivo, desde que seja assegurado o funcionamento de serviços de natureza urgente e essencial.

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

2- O tempo despendido nas reuniões referidas na alínea a) do n.º 1 não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço.

3- A comissão de trabalhadores devem comunicar aos órgãos da empresa, com a antecedência mínima de 48 horas, a data, a hora, o número previsível de participantes e o local em que pretendem que a reunião de trabalhadores se efectue e afixar a respectiva convocatória.

4- No caso de reunião a realizar durante o horário de trabalho, a comissão de trabalhadores devem, se for o caso, apresentar proposta que vise assegurar o funcionamento de serviços de natureza urgente e essencial.

#### Artigo 27.º

##### **Acção no interior da empresa**

1- A comissão de trabalhadores tem direito a realizar, nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho, todas as actividades relacionadas com o exercício das suas atribuições e direitos.

2- Este direito compreende o livre acesso aos locais de trabalho, a circulação nos mesmos e o contacto directo com os trabalhadores.

#### Artigo 28.º

##### **Afixação e de distribuição de documentos**

1- A CT tem o direito de afixar todos os documentos relativos aos interesses dos trabalhadores, em local adequado para o efeito, posto à sua disposição pela entidade patronal.

2- A CT tem o direito de efectuar a distribuição daqueles documentos nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho.

#### Artigo 29.º

##### **Instalações adequadas**

A CT tem direito a instalações adequadas, no interior da empresa, para o exercício das suas funções.

#### Artigo 30.º

##### **Meios materiais e técnicos**

A CT tem direito a obter, do órgão de gestão da empresa, os meios materiais e técnicos necessários para o desempenho das suas atribuições.

#### Artigo 31.º

##### **Crédito de horas**

1- Para o exercício das suas funções, cada um dos mem-

bros das seguintes estruturas tem direito a um crédito mensal de horas de vinte e cinco horas, no caso dos membros da CT e, de vinte horas no caso dos membros da comissão coordenadora.

2- O trabalhador que seja membro de mais do que uma das estruturas referidas no n.º 1 não pode cumular os correspondentes créditos de horas.

#### Artigo 32.º

##### Faltas

1- Consideram-se justificadas e contam, para todos os efeitos, como tempo de serviço, as ausências dos trabalhadores que sejam membros das estruturas de representação colectiva dos trabalhadores, designadamente da CT e da comissão coordenadora, no exercício das suas atribuições e competências.

2- As ausências previstas no número anterior, que excedam o crédito de horas definido por lei e por estes estatutos, estão sujeitas a perda de retribuição.

#### Artigo 33.º

##### Solidariedade de classe

Sem prejuízo da sua independência legal e estatutária, a CT pratica e tem direito a beneficiar, na sua acção, da solidariedade de classe que une nos mesmos objectivos fundamentais todas as organizações dos trabalhadores.

#### Artigo 34.º

##### Proibição de actos de discriminação contra trabalhadores

É proibido e considerado nulo e de nenhum efeito todo o acordo ou acto que vise:

a) Subordinar o emprego de qualquer trabalhador à condição de este participar ou não nas actividades e órgãos, ou de se demitir dos cargos previstos nestes estatutos;

b) Despedir, transferir ou, por qualquer modo, prejudicar um trabalhador por motivo das suas actividades e posições relacionadas com as formas de organização e intervenção dos trabalhadores previstas nestes estatutos.

#### Artigo 35.º

##### Protecção legal

Os membros das CT, além do previsto nestes estatutos, gozam dos direitos e da protecção legal reconhecidos pela Constituição da República e pela lei aos membros das estruturas de representação colectiva dos trabalhadores.

#### Artigo 36.º

##### Personalidade jurídica e capacidade judiciária

1- A CT adquire personalidade jurídica pelo registo dos seus estatutos no ministério responsável pela área laboral.

2- A capacidade da CT abrange todos os direitos e obrigações necessários ou convenientes para a prossecução dos seus fins.

3- A CT tem capacidade judiciária, podendo ser parte em tribunal para a realização e defesa dos seus direitos e dos trabalhadores que lhe compete defender.

4- A CT goza de capacidade judiciária activa e passiva, sem prejuízo dos direitos e da responsabilidade individual de cada um dos seus membros.

5- Qualquer dos seus membros, devidamente credenciado, pode representar a CT em juízo, sem prejuízo do estabelecido nestes estatutos sobre o número de assinaturas necessárias para a obrigar.

## SUBSECÇÃO IV

### Composição, organização e funcionamento da CT

#### Artigo 37.º

##### Sede

A sede da CT localiza-se em Cascais - Monte Estoril, na Avenida de Saboia 209, Aquatecnica Sociedade de Construções L.<sup>da</sup> (Hotel Estoril EDEN).

#### Artigo 38.º

##### Composição

1- A CT é composta por 3 elementos.

2- Em caso de renúncia, destituição ou perda do mandato de um dos seus membros, a sua substituição faz-se pelo elemento seguinte da lista a que pertencia o membro a substituir, ou, por impossibilidade deste, pelo que se segue, e, assim, sucessivamente.

3- Se a substituição for global, o plenário elege uma comissão provisória, que requererá à CE a convocação e organização do novo acto eleitoral e que terá de realizar-se no prazo máximo de 90 dias após a realização do plenário.

#### Artigo 39º

##### Duração do mandato

O mandato da CT é de quatro anos.

#### Artigo 40.º

##### Perda do mandato

1- Perde o mandato o membro da CT que faltar injustificadamente a 3 reuniões seguidas ou 6 interpoladas.

2- A sua substituição faz-se por iniciativa da CT, nos termos do n.º 2 do artigo 38.º.

#### Artigo 41.º

##### Delegação de poderes

1- Qualquer membro da CT pode delegar, por escrito, a sua competência noutro membro da lista de que fazia parte e pela qual concorreu à respectiva eleição, incluindo nos suplentes.

2- A delegação de poderes deve ser especificada e indicar expressamente os fundamentos, o prazo e a identificação do mandatário, designadamente quando se trata de um mandato para o período férias ou outro impedimento prolongado, que não pode ser superior a um mês.

3- A delegação não especificada produzirá efeitos apenas numa única reunião da CT.

Artigo 42.º

**Poderes para obrigar a CT**

Para obrigar a CT são necessárias as assinaturas de, pelo menos, dois dos seus membros, em efectividade de funções.

Artigo 43.º

**Coordenação e deliberações**

1- A actividade da CT é coordenada por um secretariado, cuja composição ela própria determinará, com o objectivo de concretizar as deliberações da comissão.

2- O secretariado é eleito na primeira reunião que tiver lugar após a tomada de posse.

3- As deliberações da CT são tomadas pela maioria simples de votos dos membros presentes, sendo válidas desde que nelas participe a maioria absoluta dos seus membros.

Artigo 44.º

**Reuniões**

1- A CT reúne ordinariamente uma vez por mês e aí podem a participar, como observadores, todos os membros das listas concorrentes.

2- A CT reúne extraordinariamente a requerimento do secretariado, ou de, pelo menos, 2 dos membros daquela, sempre que ocorram motivos que o justifiquem.

3- A CT reúne extraordinariamente, de emergência, com convocação informal, através de contactos entre os seus membros, sempre que ocorram factos que, pela sua natureza urgente, imponham uma tomada de posição em tempo útil.

Artigo 45.º

**Financiamento**

1- Constituem receitas da CT:

- a) As contribuições voluntárias dos trabalhadores;
- b) O produto de iniciativas de recolha de fundos;
- c) O produto de vendas de documentos e outros materiais editados pela CT.

**SUBSECÇÃO V**

**Comissões coordenadoras**

Artigo 46.º

**Princípio geral**

A CT articulará a sua acção com as coordenadoras de CT do mesmo grupo e/ou sector de actividade económica e da sua região administrativa, no sentido do fortalecimento da cooperação e da solidariedade e para intervirem na elaboração dos planos sócio-económicos do sector e da região respectiva, bem como em iniciativas que visem a prossecução dos seus fins estatutários e legais.

Artigo 47.º

**Adesão**

A CT adere à comissão coordenadora da região de Lisboa (CIL);

**CAPÍTULO III**

**Processo eleitoral**

Artigo 48.º

**Capacidade eleitoral**

São eleitores e elegíveis os trabalhadores da empresa.

Artigo 49.º

**Princípios gerais sobre o voto**

1- O voto é directo e secreto.

2- É permitido o voto por correspondência aos trabalhadores que se encontrem temporariamente deslocados do seu local de trabalho habitual por motivo de serviço, aos trabalhadores em cujo local de trabalho não haja mesa eleitoral e aos que estejam em gozo de férias ou ausentes por motivo de baixa.

3- A conversão dos votos em mandatos faz-se de harmonia com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

Artigo 50.º

**Comissão eleitoral**

1- A comissão eleitoral (CE) é composta por:

a) Três membros eleitos pela comissão de trabalhadores, de entre os seus membros;

b) Na falta da comissão eleitoral nos termos dos estatutos, a mesma é constituída por um representante de cada uma das listas concorrentes e igual número de representantes dos trabalhadores que convocaram a eleição.

c) O número de membros referido nas alíneas anteriores será acrescido de 1 representante eleito e indicado por cada uma das listas concorrentes ao acto eleitoral, que o apresente com a respectiva candidatura.

2- Na primeira reunião, a CE designará o seu coordenador.

3- A CE preside, dirige e coordena todo o processo eleitoral, assegura a igualdade de oportunidades e imparcialidade no tratamento das listas e garante a legalidade e regularidade estatutária de todos os actos praticados no âmbito daquele processo, designadamente a correcta inscrição nos cadernos eleitorais, a contagem dos votos, o apuramento dos resultados e a sua publicação, com o nome dos eleitos para a comissão de trabalhadores.

4- O mandato da CE inicia-se com a eleição a que se refere o n.º 1, suspende-se após a finalização do processo eleitoral e termina com a eleição da nova comissão eleitoral.

5- No caso de extinção da CT antes do fim do mandato, a CE assume o exercício de funções e convocará eleições antecipadas.

6- A CE deliberará validamente desde que estejam presentes metade mais um dos seus membros, as suas deliberações são tomadas por maioria simples dos presentes e terão de constar em acta elaborada para o efeito.

7- Em caso de empate na votação, o coordenador tem voto de qualidade.

8- As reuniões da CE são convocadas pelo coordenador,

ou por 3 dos seus membros, com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo se houver aceitação unânime de um período mais curto.

#### Artigo 51.º

##### Caderno eleitoral

1- A empresa deve entregar o caderno eleitoral aos trabalhadores que procedem à convocação da votação ou à CE, conforme o caso, no prazo de 48 horas após a recepção da cópia da convocatória, procedendo aqueles à sua imediata afixação na empresa e seus estabelecimentos.

2- O caderno eleitoral deve conter o nome dos trabalhadores da empresa e, sendo caso disso, agrupados por estabelecimento, à data da convocação da votação.

#### Artigo 52.º

##### Convocatória da eleição

1- O acto eleitoral é convocado com a antecedência mínima de 60 dias sobre a respectiva data.

2- A convocatória menciona expressamente o dia, o local, o horário e o objecto da votação.

3- A convocatória é afixada nos locais usuais para afixação de documentos de interesse para os trabalhadores e nos locais onde funcionarão mesas de voto e será difundida pelos meios adequados, de modo a garantir a mais ampla publicidade.

4- Uma cópia da convocatória é remetida pela entidade convocante ao órgão de gestão da empresa, na mesma data em que for tornada pública, por meio de carta registada com aviso de recepção, ou entregue por protocolo.

#### Artigo 53.º

##### Quem pode convocar o acto eleitoral

O acto eleitoral é convocado pela CE ou, na sua falta, por, no mínimo, 100 ou 20% dos trabalhadores da empresa.

#### Artigo 54.º

##### Candidaturas

1- Podem propor listas de candidatura à eleição da CT 20 % ou 100 trabalhadores da empresa inscritos nos cadernos eleitorais.

2- Nenhum trabalhador pode subscrever ou fazer parte de mais de uma lista de candidatura.

3- As candidaturas deverão ser identificadas por um lema ou sigla.

4- As candidaturas são apresentadas até 30 dias antes da data para o acto eleitoral.

5- A apresentação consiste na entrega da lista à comissão eleitoral, acompanhada de uma declaração de aceitação assinada, individual ou colectivamente, por todos os candidatos, e subscrita, nos termos do n.º 1 deste artigo, pelos proponentes.

6- A comissão eleitoral entrega aos apresentantes um recibo, com a data e a hora da apresentação e regista essa mesma data e hora no original recebido.

7- Todas as candidaturas têm direito a fiscalizar, através do delegado designado, toda a documentação recebida pela comissão eleitoral, para os efeitos deste artigo.

#### Artigo 55.º

##### Rejeição de candidaturas

1- A CE deve rejeitar de imediato as candidaturas entregues fora de prazo ou que não venham acompanhadas da documentação exigida no artigo anterior.

2- A CE dispõe do prazo máximo de dois dias a contar da data de apresentação, para apreciar a regularidade formal e a conformidade da candidatura com estes estatutos.

3- As irregularidades e violações a estes estatutos que vierem a ser detectadas, podem ser supridas pelos proponentes, para o efeito notificados pela CE, no prazo máximo de dois dias, a contar da respectiva notificação.

4- As candidaturas que, findo o prazo referido no número anterior, continuarem a apresentar irregularidades e a violar o disposto nestes estatutos são definitivamente rejeitadas, por meio de declaração escrita, com indicação dos fundamentos, assinada pela CE e entregue aos proponentes.

#### Artigo 56.º

##### Aceitação das candidaturas

1- Até ao 20.º dia anterior à data marcada para o acto eleitoral, a CE publica, por meio de afixação nos locais indicados no n.º 3 do artigo 55.º, as candidaturas aceites.

2- A identificação das candidaturas previstas no número anterior é feita por meio de letra, que funcionará como sigla, atribuída pela CE a cada uma delas, por ordem cronológica de apresentação, com início na letra A.

#### Artigo 57.º

##### Campanha eleitoral

1- A campanha eleitoral visa o esclarecimento dos eleitores e tem lugar entre a data de afixação da aceitação das candidaturas e o final do dia anterior à eleição.

2- As despesas com a propaganda eleitoral são custeadas pelas respectivas candidaturas.

#### Artigo 58.º

##### Local e horário da votação

1- A votação efectua-se nas instalações da empresa e durante as horas de trabalho.

2- Os trabalhadores têm o direito de votar durante o respectivo horário de trabalho, dispondo para isso do tempo indispensável para o efeito.

### Artigo 59.º

#### Mesas de voto

A mesa de voto funcionará nas instalações da empresa, em local apropriado, de modo a que os trabalhadores possam votar sem prejudicar o normal funcionamento do hotel.

### Artigo 60.º

#### Composição e forma de designação das mesas de voto

1- As mesas são compostas por um presidente e dois vogais, escolhidos de entre os trabalhadores com direito a voto e que ficam dispensados da respectiva prestação de trabalho.

2- Os membros das mesas de voto são designados pela CE.

3- A seu pedido, a CE será coadjuvada pela CT e pelas SUBCT no exercício das suas competências, designadamente, nos estabelecimentos geograficamente dispersos.

4- Cada candidatura tem direito a designar um delegado, junto de cada mesa de voto, para acompanhar e fiscalizar todas as operações.

### Artigo 61.º

#### Boletins de voto

1- O voto é expresso em boletins de voto de forma rectangular e com as mesmas dimensões para todas as listas, impressos em papel da mesma cor, liso e não transparente.

2- Em cada boletim são impressas as designações das candidaturas submetidas a sufrágio e as respectivas siglas e símbolos, se os tiverem.

3- Na linha correspondente a cada candidatura figura um quadrado em branco destinado a ser assinalado com a escolha do eleitor.

4- A impressão dos boletins de voto fica a cargo da CE, que assegura o seu fornecimento às mesas na quantidade necessária e suficiente, de modo a que a votação possa iniciar-se dentro do horário previsto.

5- A CE envia, com a antecedência necessária, os boletins de voto aos trabalhadores com direito a votarem por correspondência.

### Artigo 62.º

#### Acto eleitoral

1- Compete à mesa dirigir os trabalhos do acto eleitoral.

2- Antes do início da votação, o presidente da mesa mostra aos presentes a urna aberta, de modo a certificar que ela está vazia, fechando-a de seguida e procedendo à respectiva selagem.

3- Os votantes são identificados, assinam a lista de presenças, recebem o boletim de voto do presidente da mesa e os vogais descarregam o nome no caderno eleitoral.

4- Em local afastado da mesa, o votante assinala o boletim de voto com uma cruz no quadrado correspondente à lista em que vota, dobra-o em quatro e entrega-o ao presidente da mesa, que o introduz na urna.

5- O registo dos votantes contém um termo de abertura e um termo de encerramento, com indicação do número total de páginas e é assinado e rubricado em todas as páginas pe-

los membros da mesa, ficando a constituir parte integrante da acta da respectiva mesa.

### Artigo 63.º

#### Valor dos votos

1- Considera-se voto em branco o boletim de voto que não tenha sido objecto de qualquer tipo de marca.

2- Considera-se nulo o voto em cujo boletim:

a) Tenha sido assinalado mais de um quadrado ou quando haja dúvidas sobre qual o quadrado assinalado;

b) Tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura ou quando tenha sido escrita qualquer palavra.

3- Considera-se também nulo o voto por correspondência, quando o boletim de voto não chega ao seu destino nas condições previstas no artigo 66.º, ou seja, sem o nome e assinatura e em envelopes que não estejam devidamente fechados.

4- Considera-se válido o voto em que a cruz, embora não perfeitamente desenhada ou excedendo os limites do quadrado, assinale inequivocamente a vontade do votante.

### Artigo 64.º

#### Abertura das urnas e apuramento

1- O acto de abertura das urnas e o apuramento final têm lugar, simultaneamente, em todas as mesas e locais de votação e são públicos.

2- De tudo o que se passar em cada mesa de voto é lavrada uma acta que, depois de lida em voz alta e aprovada pelos membros da mesa, é por eles assinada no final e rubricada em todas as páginas, dela fazendo parte integrante o registo de votantes.

3- Uma cópia de cada acta referida no número anterior é afixada junto do respectivo local de votação, durante o prazo de 3 dias a contar da data do apuramento respectivo.

4- O apuramento global da votação é feito pela CE, que lava a respectiva acta, com base nas actas das mesas de voto, nos termos do n.º 2, com base nas actas das mesas de voto pela comissão eleitoral.

5- A comissão eleitoral, seguidamente, proclama os resultados e os eleitos.

### Artigo 65.º

#### Publicidade

1- No prazo de 15 dias a contar do apuramento do resultado, a CE comunica o resultado da votação à administração da empresa e afixa-o no local ou locais em que a votação teve lugar.

2- No prazo de 10 dias a contar do apuramento do resultado, a CE requer ao ministério responsável pela área laboral:

a) O registo da eleição dos membros da CT juntando cópias certificadas das listas concorrentes, bem como cópias certificadas das actas do apuramento global e das mesas de voto, acompanhadas dos documentos do registo dos votantes;

b) O registo dos estatutos ou das suas alterações, se for o caso, com a sua junção, bem como das cópias certificadas das actas do apuramento global e das mesas de voto, acom-

panhadas dos documentos de registo dos votantes.

3- A CT e inicia as suas funções depois da publicação dos resultados eleitorais no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

#### Artigo 66.º

##### Recursos para impugnação da eleição

1- Qualquer trabalhador com direito a voto tem o direito de impugnar a eleição com fundamento em violação da lei ou destes estatutos.

2- O recurso, devidamente fundamentado, é dirigido por escrito à CE, que o aprecia e delibera, no prazo de 48 horas.

3- Das deliberações da CE cabe recurso para o plenário, se elas tiverem influência no resultado da eleição.

4- O disposto no número anterior não prejudica o direito de qualquer trabalhador com direito a voto impugnar a eleição, nos termos legais, perante o representante do Ministério Público da área da sede da empresa.

5- A propositura da acção pelo representante do Ministério Público suspende a eficácia do acto impugnado.

#### Artigo 67.º

##### Destituição da CT

1- A CT pode ser destituída a todo o tempo por deliberação dos trabalhadores da empresa.

2- A votação é convocada pela CT, a requerimento de, pelo menos, 20% ou 100 trabalhadores da empresa.

3- Os requerentes podem convocar directamente a votação, nos termos do artigo 5.º, se a CT o não fizer no prazo máximo de 15 dias a contar da data de recepção do requerimento.

4- O requerimento previsto no n.º 2 e a convocatória devem conter a indicação sucinta dos fundamentos invocados.

5- A deliberação é precedida de discussão em plenário.

6- No mais, aplicam-se à deliberação, com as adaptações necessárias, as regras referentes à eleição da CT.

7- Devem participar na votação de destituição da CT um mínimo de 51% dos trabalhadores e haver mais de dois terços de votos favoráveis à destituição.

#### Artigo 68.º

##### Outras deliberações por voto secreto

As regras constantes do capítulo aplicam-se, com as necessárias adaptações, a quaisquer outras deliberações que devam ser tomadas por voto secreto, designadamente a alteração destes estatutos.

## CAPÍTULO IV

### Disposições finais

#### Artigo 69.º

##### Património

Em caso de extinção da CT, o seu património, se o houver, será entregue à coordenadora regional de Lisboa ou, se esta não puder ou não quiser aceitar, à União de Sindicatos de Lisboa.

#### Artigo 70.º

##### Entrada em vigor

Estes estatutos entram em vigor no dia imediato à sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

Registado em 17 de dezembro de 2012 ao abrigo do artigo 430.º do Código do Trabalho, sob o n.º 183, a fl. 184 do livro n.º 1.

## AGERE - Empresa de Águas, Efluentes e Resíduos de Braga, EM - Alteração

Alteração aprovada em 23 de novembro de 2012, com última alteração dos estatutos publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 22, de 15 de junho de 2012.

#### Artigo 4.º

##### (Composição, mandato e órgão do colectivo)

1- A comissão de trabalhadores da AGERE - EM é composta por sete elementos.

2- As subcomissões de trabalhadores são compostas por um a cinco elementos.

3- Inalterado.

4- Inalterado.

5- Inalterado.

a) Inalterado.

b) Inalterado.

c) Inalterado.

#### Artigo 8.º

##### (Formas de reunião do plenário)

1- Inalterado.

2- Plenários extraordinários - O plenário reúne extraordinariamente sempre que para tal seja convocado nos termos do artigo 6.º.

3- Inalterado.

#### Artigo 42.º

##### (Substituição de elementos da CT)

1- Inalterado.

2- A substituição faz-se, por iniciativa da CT, nos termos do número 3 do artigo 4.º.

#### Artigo 48.º

##### (Comissão eleitoral)

1- O processo eleitoral é dirigido por uma comissão eleitoral (CE) composta por:

a) Três membros eleitos pela CT, de entre os seus membros, a que acresce um representante eleito e indicado por cada uma das listas concorrentes ao acto eleitoral, que o apresenta com a respetiva candidatura;

b) Na ausência de uma comissão eleitoral constituída nos



termos dos estatutos é composta por um representante de cada uma das listas concorrentes e igual número de representantes dos trabalhadores que convocaram a eleição.

- 2- Inalterado.
- 3- Inalterado.
- 4- Inalterado.
- 5- Inalterado.
- 6- Inalterado.
- 7- Inalterado.
- 8- Inalterado.

#### Artigo 63.º

(Valor dos votos)

- 1- Inalterado.
- 2- Inalterado.
- a) Inalterado.
- b) Inalterado.
- 3- Inalterado.
- 4- Considera-se ainda como voto em branco o voto por correspondência quando o boletim de voto não chega ao seu destino nas condições previstas no artigo 62.º, ou seja recebido em envelopes que não estejam devidamente fechados.

#### Artigo 65.º

(Publicidade)

- 1- Inalterado.
- 2- Dentro do prazo referido no número anterior, a comissão eleitoral deve requerer ao Ministério do Trabalho e da Solidariedade Social, o registo da eleição dos membros da comissão de trabalhadores bem como das subcomissões de trabalhadores, juntando cópias certificadas das listas concorrentes, bem como actas da comissão eleitoral e das mesas de voto, acompanhada dos documentos de registo de votantes bem como ao órgão de gestão do empresa, por carta registada, com aviso de recepção ou entregue com protocolo, os seguintes elementos:
  - a) Inalterado.
  - b) Inalterado.

#### Artigo 67.º

(Destituição da CT)

- 1- Inalterado.
- 2- Inalterado.
- 3- Os requerentes podem convocar directamente a votação, nos termos do artigo 6.º dos estatutos, se a CT o não fizer no prazo máximo de 15 dias a contar da data de recepção do requerimento.
- 4- Inalterado.
- 5- Inalterado.
- 6- Inalterado.
- 7- Inalterado.

Registado em 17 de dezembro de 2012 ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 180, a fl. 183 do livro n.º 1.

## Exide Technologies, L.ª - Alteração

Alteração dos estatutos, aprovada em assembleia geral, realizada em 28 de novembro de 2012, com última alteração dos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 10, de 15 de março de 2007.

### Preâmbulo

Os trabalhadores da empresa Exide Technologies, L.ª com sede na Av.ª Dr. Carlos Leal, em Castanheira do Ribatejo, Vila Franca de Xira, no exercício dos direitos que a Constituição, e a Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, lhes conferem, dispostos a reforçar a sua unidade e os seus interesses e direitos, aprovam os seguintes estatutos da comissão de trabalhadores:

#### Artigo 1.º

##### Colectivo dos trabalhadores

- 1- O colectivo dos trabalhadores é constituído por todos os trabalhadores da empresa.
- 2- O colectivo dos trabalhadores organiza-se e actua pelas formas previstas nestes estatutos e na lei, neles residindo a plenitude dos poderes e direitos respeitantes à intervenção democrática dos trabalhadores da empresa a todos os níveis.
- 3- Nenhum trabalhador da empresa pode ser prejudicado nos seus direitos, nomeadamente de participar na constituição da comissão de trabalhadores, na aprovação dos estatutos ou de eleger e ser eleito, designadamente por motivo de idade ou função.

#### Artigo 2.º

##### Órgão do colectivo

São órgãos do colectivo dos trabalhadores:

- a) O plenário;
- b) A comissão de trabalhadores (CT).

#### Artigo 3.º

##### Plenário

O plenário, forma democrática de expressão e deliberação do colectivo dos trabalhadores, é constituído por todos os trabalhadores da empresa, conforme a definição do artigo 1.º.

#### Artigo 4.º

##### Competência do plenário

Compete ao plenário:

- a) Definir as bases programáticas e orgânicas do colectivo dos trabalhadores, através da aprovação ou alteração dos estatutos da CT;
- b) Eleger a CT, destitui-la a todo o tempo e aprovar o respectivo programa de acção;
- c) Controlar a actividade da CT pelas formas e modos previstos nestes estatutos;
- d) Pronunciar-se sobre todos os assuntos de interesse relevante para o colectivo dos trabalhadores que lhe sejam sub-

metidos pela CT ou por trabalhadores nos termos do artigo seguinte.

#### Artigo 5.º

##### Convocação do plenário

O plenário pode ser convocado :

- a) Pela CT;
- b) Pelo mínimo de 100 ou 20% dos trabalhadores da empresa.

#### Artigo 6.º

##### Prazos para a convocatória

1- O plenário será convocado com a antecedência de 15 dias, por meio de anúncios colocados nos locais destinados à afixação de propaganda.

2- No caso de se verificar a convocatória prevista na alínea b) do artigo 5.º, a comissão de trabalhadores deve fixar a data, hora, local e ordem de trabalhos da reunião do plenário, no prazo de 20 dias contados da recepção do referido requerimento.

#### Artigo 7.º

##### Reuniões do plenário

1- O plenário reúne ordinariamente uma vez por ano, para apreciação da actividade desenvolvida pela CT.

2- O plenário reúne extraordinariamente sempre que para tal seja convocado nos termos e com os requisitos previstos no artigo 5.º.

#### Artigo 8.º

##### Plenário de emergência

1- O plenário reúne de emergência sempre que se mostre necessária uma tomada de posição urgente dos trabalhadores.

2- As convocatórias para estes plenários são feitas com a antecedência possível face à emergência, de molde a garantir a presença do maior número de trabalhadores.

3- A definição de natureza urgente do plenário, bem como a respectiva convocatória, é da competência exclusiva da CT, ou nos termos da alínea b) do artigo 5.º quando convocada pelos trabalhadores.

#### Artigo 9.º

##### Funcionamento do plenário

1- O plenário delibera validamente sempre que nele participem 100 ou 20% dos trabalhadores da empresa.

2- As deliberações são válidas desde que tomadas pela maioria simples dos trabalhadores presentes, salvo o disposto no número seguinte.

3- Para a destituição da CT, das subcomissões de trabalhadores, ou de algum dos seus membros é exigida uma maioria qualificada de dois terços dos votantes.

#### Artigo 10.º

##### Sistema de votação em plenário

1- O voto é sempre directo.

2- A votação faz-se por braço levantado, exprimindo o voto a favor, o voto contra e a abstenção.

3- O voto é secreto nas votações referentes a eleições e destituições de comissões de trabalhadores e subcomissões, a aprovação e alteração dos estatutos e a adesão a comissões coordenadoras.

3.1- As votações acima referidas decorrerão nos termos da lei e pela forma indicada no regulamento anexo.

4- O plenário ou a CT podem submeter outras matérias ao sistema de votação previsto no número anterior.

#### Artigo 11.º

##### Discussão em plenário

1- São obrigatoriamente precedidas de discussão em plenário as deliberações sobre as seguintes matérias:

a) Destituição da CT ou de algum dos seus membros, de subcomissões de trabalhadores ou de algum dos seus membros;

b) Alteração dos estatutos e do regulamento eleitoral.

2- A CT ou o plenário pode submeter a discussão prévia qualquer deliberação.

#### Comissão de trabalhadores

#### Artigo 12.º

##### Natureza da CT

1- A CT é o órgão democraticamente designado, investido e controlado pelo colectivo dos trabalhadores para o exercício das atribuições, competências e direitos reconhecidos na Constituição da República, na lei ou noutras normas aplicáveis e nestes estatutos.

2- Como forma de organização, expressão e actuação democrática dos trabalhadores, a CT exerce em nome próprio a competência e direitos referidos no número anterior.

#### Artigo 13.º

##### Competência da CT

1- Compete à CT:

a) Defender os direitos e interesses profissionais dos trabalhadores;

b) Receber todas as informações necessárias ao exercício da sua actividade;

c) Exercer o controlo de gestão na empresa;

d) Participar nos processos de reestruturação da empresa, especialmente no tocante a acções de formação ou quando ocorra alteração das condições de trabalho;

e) Intervir, através das comissões coordenadoras às quais aderir, na reorganização do respectivo sector de actividade económica;

f) Participar na elaboração da legislação do trabalho, directamente ou por intermédio das respectivas comissões coordenadoras;

g) Gerir ou participar na gestão das obras sociais da empresa,

h) Em geral, exercer todas as atribuições e competências que por lei lhe sejam reconhecidas.

#### Artigo 14.º

##### Relações com a organização sindical

A actividade da CT e, designadamente, o disposto no artigo anterior, é desenvolvida sem prejuízo das atribuições e competências da organização sindical dos trabalhadores.

1- A competência da CT não deve ser utilizada para enfraquecer a situação dos sindicatos representativos dos trabalhadores da empresa e dos respectivos delegados sindicais, comissões sindicais ou intersindicais, ou vice-versa e serão estabelecidas relações de cooperação entre ambas as formas de organização dos trabalhadores.

#### Artigo 15.º

##### Deveres da CT

No exercício das suas atribuições e direitos, a CT tem os seguintes deveres:

a) Realizar uma actividade permanente e dedicada de organização de classe, de mobilização dos trabalhadores e do reforço da sua unidade;

b) Garantir e desenvolver a participação activa e democrática dos trabalhadores no funcionamento, direcção, controlo e em toda a actividade do colectivo dos trabalhadores e dos seus órgãos, assegurando a democracia interna a todos os níveis;

c) Promover o esclarecimento e a formação cultural, técnica, profissional e social dos trabalhadores, de modo a permitir o desenvolvimento da sua consciência enquanto produtores de riqueza e a reforçar o seu empenhamento responsável na defesa dos seus interesses e direitos;

d) Exigir da entidade patronal, do órgão de gestão da empresa e de todas as entidades públicas competentes o cumprimento e aplicação das normas constitucionais e legais respeitantes aos direitos dos trabalhadores;

e) Estabelecer laços de solidariedade e cooperação com as comissões de trabalhadores de outras empresas e comissões coordenadoras;

f) Coordenar, na base do reconhecimento da sua independência recíproca, a organização sindical dos trabalhadores da empresa na prossecução dos objectivos comuns a todos os trabalhadores;

g) Assumir, ao seu nível de actuação, todas as responsabilidades que para as organizações dos trabalhadores decorram da luta geral pela liquidação da exploração do homem pelo homem e pela construção de uma sociedade mais justa e democrática.

#### Artigo 16.º

##### Controlo de gestão

1- O controlo de gestão visa proporcionar e promover, com base na respectiva unidade e mobilização, a intervenção democrática e o empenhamento responsável dos trabalhadores na vida da empresa.

2- O controlo de gestão é exercido pela CT, nos termos e segundo as formas previstas na Constituição da República, na lei ou noutras normas aplicáveis e nestes estatutos.

3- Em especial, para o exercício do controlo de gestão, a CT exerce a competência e goza dos direitos e poderes seguintes:

a) Apreciar e emitir parecer sobre os orçamentos da empresa e respectivas alterações, bem como acompanhar a respectiva execução;

b) Promover a adequada utilização dos recursos técnicos, humanos e financeiros;

c) Promover, junto dos órgãos de gestão e dos trabalhadores, medidas que contribuam para a melhoria da actividade da empresa, designadamente nos domínios dos equipamentos técnicos e da simplificação administrativa;

d) Apresentar aos órgãos competentes da empresa sugestões, recomendações ou críticas tendentes à qualificação inicial e à formação contínua dos trabalhadores, bem como à melhoria das condições de vida e de trabalho nomeadamente na segurança, saúde e trabalho;

e) Defender junto dos órgãos de gestão e fiscalização da empresa e das autoridades competentes os legítimos interesses dos trabalhadores.

4- No exercício das suas competências e direitos, designadamente no controlo das decisões económicas e sociais da empresa, a CT conserva a sua autonomia, não assume poderes de gestão e, por isso, não se substitui aos órgãos da empresa nem à sua hierarquia administrativa, técnica e funcional, nem com eles se co-responsabiliza.

5- A competência da CT para o exercício do controlo de gestão não pode ser delegada noutras entidades.

#### Artigo 17.º

##### Direitos instrumentais

Para o exercício das suas atribuições e competências, a CT goza dos direitos previstos nos artigos seguintes.

#### Artigo 18.º

##### Reuniões com o órgão de gestão da empresa

1- A comissão de trabalhadores tem o direito de reunir periodicamente com o órgão de gestão, para discussão e análise dos assuntos relacionados com o exercício das suas atribuições, e de obter as informações necessárias à realização dessas atribuições.

2- As reuniões realizam-se, pelo menos, uma vez por mês, mas deverão ter lugar sempre que necessário, para os fins indicados no número anterior

3- Das reuniões referidas nos números anteriores é lavrada acta, elaborada pelo órgão de gestão, que deve ser aprovada e assinada por todos os presentes.

4- O disposto nos números anteriores aplica-se igualmente às subcomissões de trabalhadores em relação às direcções dos respectivos estabelecimentos.

#### Artigo 19.º

##### Direito à informação

1- Nos termos da Constituição da República e da lei, a CT tem direito a que lhe sejam fornecidas todas as informações necessárias ao exercício da sua actividade.

2- Ao direito previsto no número anterior correspondem legalmente deveres de informação, vinculando não só o órgão de gestão da empresa mas ainda todas as entidades públicas competentes para as decisões relativamente às quais a CT tem o direito de intervir.

3- O dever de informação que recai sobre o órgão de gestão da empresa abrange, designadamente, as seguintes matérias:

- a) Planos gerais de actividade e orçamentos;
- b) Organização da produção e suas implicações no grau da utilização de mão-de-obra e do equipamento;
- c) Situação de aprovisionamento;
- d) Previsão, volume e administração de vendas;
- e) Gestão de pessoal e estabelecimento dos seus critérios básicos, montante da massa salarial e a sua distribuição pelos diferentes escalões profissionais, regalias sociais, mínimos de produtividade e grau de absentismo;
- f) Situação contabilística da empresa, compreendendo o balanço, conta de resultados e balancetes trimestrais;
- g) Modalidades de financiamento;
- h) Encargos fiscais e para fiscais;
- i) Projectos de alteração do objecto, do capital social e de reconversão da actividade produtiva da empresa.

4- O disposto no número anterior não prejudica nem substitui as reuniões previstas no artigo 18.º, nas quais a CT tem direito a que lhe sejam fornecidas as informações necessárias à realização das finalidades que as justificam.

5- As informações previstas neste artigo são requeridas, por escrito, pela CT ou pelos seus membros, ao órgão de gestão da empresa.

6- Nos termos da lei, o órgão de gestão da empresa deve responder por escrito, prestando as informações requeridas no prazo de oito dias, que poderá ser alargado até ao máximo de 15 dias, se a complexidade da matéria o justificar.

#### Artigo 20.º

##### Obrigatoriedade do parecer prévio

1- Têm de ser obrigatoriamente precedidos de parecer escrito da comissão de trabalhadores os seguintes actos de decisão da empresa:

- a) Regulação da utilização de equipamento tecnológico para vigilância à distância no local de trabalho;
- b) Tratamento de dados biométricos;
- c) Elaboração de regulamentos internos da empresa;
- d) Celebração de contratos de viabilização ou contratos-programa;

e) Encerramento de estabelecimento ou de linhas de produção;

f) Dissolução ou requerimento de declaração de insolvência;

g) Quaisquer medidas de que resulte uma diminuição do número de trabalhadores da empresa ou agravamento substancial das suas condições de trabalho e, ainda, as decisões susceptíveis de desencadear mudanças substanciais no plano da organização de trabalho ou dos contratos de trabalho;

h) Estabelecimento do plano anual e elaboração do mapa de férias dos trabalhadores da empresa;

i) Definição e organização dos horários de trabalho aplicáveis a todos ou parte dos trabalhadores da empresa;

j) Modificação dos critérios de base de classificação profissional e de promoções;

k) Mudança de local, de actividade da empresa ou estabelecimento;

l) Despedimento individual e ou colectivo dos trabalhadores;

m) Mudança, a título individual ou colectivo, do local de trabalho de quaisquer trabalhadores;

n) Balanço social.

2- O parecer é solicitado à CT, por escrito, pelo órgão de gestão da empresa e deve ser emitido no prazo máximo de 10 dias a contar da recepção do escrito em que for solicitado, se outro maior não for concedido em atenção da extensão ou complexidade da matéria.

3- Nos casos a que se refere a alínea c) do n.º 1, o prazo de emissão de parecer é de cinco dias.

4- Quando a CT solicitar informações sobre matérias relativamente às quais tenha sido requerida a emissão de parecer, ou quando haja lugar à realização de reunião nos termos do artigo 18.º, o prazo conta-se a partir da prestação das informações solicitadas, ou da realização da reunião.

5- Decorridos os prazos referidos nos n.ºs 2, 3 e 4 sem que o parecer tenha sido entregue à entidade que o tiver solicitado, considera-se preenchida a exigência referida no n.º 1.

6- A prática de qualquer dos actos referidos no n.º 1 sem que previamente tenha sido solicitado, de forma regular, o parecer da Comissão de Trabalhadores, determina a respectiva nulidade nos termos gerais de direito.

#### Artigo 21.º

##### Processos de reestruturação da empresa

1- O direito de participar nos processos de reestruturação da empresa deve ser exercido:

a) Directamente pela comissão de trabalhadores, quando se trate de reestruturação da empresa;

b) Através da correspondente comissão coordenadora, quando se trate da reestruturação de empresas do sector a que pertença a maioria das comissões de trabalhadores por aquela coordenadas.

2- Neste âmbito, as comissões de trabalhadores e as comissões coordenadoras gozam dos seguintes direitos:

a) O direito de serem previamente ouvidas e de emitirem parecer, nos termos e prazos previstos no artigo anterior, sobre os planos ou projectos de reorganização aí referidos;

b) O direito de serem informadas sobre a evolução dos actos subsequentes;

c) O direito de serem informadas sobre a formulação final dos instrumentos de reestruturação e de se pronunciarem antes de aprovados;

d) O direito de ter acesso à formulação final dos instrumentos de reestruturação e de sobre eles prenunciar antes de aprovados;

e) O direito de emitirem juízos críticos, sugestões e reclamações juntos dos órgãos sociais da empresa ou das entidades legalmente competentes.

#### Artigo 22.º

##### **Defesa dos interesses profissionais e direitos dos trabalhadores**

Em especial para a defesa de interesses profissionais e direitos dos trabalhadores, a CT goza dos seguintes direitos:

a) Intervir no procedimento disciplinar para despedimento individual, ter conhecimento do processo desde o seu início, controlar a respectiva regularidade, bem como a existência de justa causa, através da emissão de parecer prévio, nos termos da legislação aplicável;

b) Intervir no controlo dos motivos e do processo para despedimento colectivo através de parecer prévio, nos termos da legislação aplicável;

c) Ser ouvida pela entidade patronal sobre a elaboração do mapa de férias, na falta de acordo com os trabalhadores sobre a respectiva marcação.

#### Artigo 23.º

##### **Gestão de serviços sociais**

A CT tem o direito de participar na gestão dos serviços sociais destinados aos trabalhadores da empresa.

#### Artigo 24.º

##### **Participação na elaboração da legislação do trabalho**

A participação da CT na elaboração da legislação do trabalho é feita nos termos da legislação aplicável.

#### **Garantias e condições para o exercício da competência e direitos da CT**

#### Artigo 25.º

##### **Tempo para o exercício de voto**

1- Os trabalhadores, nas deliberações que, em conformidade com a lei e com estes estatutos, o requeiram, têm o direito de exercer o voto no local de trabalho e durante o horário de trabalho.

2- O exercício do direito previsto no n.º 1 não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e o tempo despendido conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

#### Artigo 26.º

##### **Plenários e reuniões**

1- A comissão e/ a subcomissão de trabalhadores podem convocar plenários e outras reuniões de trabalhadores a rea-

lizar no local de trabalho:

a) Durante o horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores até um período máximo de 15 horas por ano, que conta como tempo de serviço efectivo, desde que seja assegurado o funcionamento de serviços de natureza urgente e essencial;

2- O tempo despendido nas reuniões referidas no número anterior não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

3- A comissão e/ou subcomissão de trabalhadores devem comunicar aos órgãos de gestão da empresa, com a antecedência de 48 horas, a data, a hora e local em que pretendem que a reunião de trabalhadores se efectue e afixar a respectiva convocatória.

#### Artigo 27.º

##### **Acção da CT no interior da empresa**

1- A CT tem o direito de realizar nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho todas as actividades relacionadas com o exercício das suas atribuições e direitos.

2- Este direito compreende o livre acesso aos locais de trabalho, a circulação nos mesmos e o contacto directo com os trabalhadores.

#### Artigo 28.º

##### **Direito de afixação e distribuição de documentos**

1- A CT tem o direito de afixar documentos e propaganda relativos aos interesses dos trabalhadores em local adequado para o efeito, posto à sua disposição pela entidade patronal.

2- A CT tem o direito de efectuar a distribuição daqueles documentos nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho.

#### Artigo 29.º

##### **Direito a instalações adequadas**

A CT tem o direito a instalações adequadas, no interior da empresa, para o exercício das suas funções.

#### Artigo 30.º

##### **Direito a meios materiais e técnicos**

A CT tem direito a obter do órgão de gestão da empresa os meios materiais e técnicos necessários para o desempenho das suas funções.

#### Artigo 31.º

##### **Crédito de horas**

1- Para o exercício da sua funções, cada um dos membros das seguintes estruturas tem direito a um crédito mensal de horas não inferior aos seguintes montantes:

- a) Subcomissões de trabalhadores - 8 horas mensais;
- b) Comissões de trabalhadores - 25 horas mensais;
- c) Comissões coordenadoras - 20 horas mensais.

### Artigo 32.º

#### Faltas de representantes dos trabalhadores

1- Consideram-se justificadas e contam, para todos os efeitos, como tempo de serviço as ausências dos trabalhadores que sejam membros das estruturas de representação colectiva dos trabalhadores, designadamente da CT, de Subcomissões e comissões coordenadoras, no exercício das suas atribuições e competências.

2- As ausências previstas no artigo anterior, que excedam o crédito de horas definido por lei e por estes estatutos, estão sujeitas a perda de retribuição.

### Artigo 33.º

#### Autonomia e independência da CT

1- A CT é independente do patronato, do Estado, dos partidos e associações políticas, das confissões religiosas, das associações sindicais e, em geral, de qualquer organização ou entidade estranha ao colectivo dos trabalhadores.

2- É proibido às entidades e associações patronais promover a constituição, manutenção e actuação da CT, ingerir-se no seu funcionamento e actividade ou, de qualquer modo, influir sobre a CT.

### Artigo 34.º

#### Solidariedade de classe

Sem prejuízo da sua independência legal e estatutária, a CT tem direito a beneficiar, na sua acção, da solidariedade de classe que une nos mesmos objectivos fundamentais todas as organizações dos trabalhadores.

### Artigo 35.º

#### Proibição de actos de discriminação contra os trabalhadores

É proibido e considerado nulo e de nenhum efeito todo o acordo ou acta que vise:

a) Subordinar o emprego de qualquer trabalhador à condição de este participar ou não nas actividades e órgãos ou de se demitir dos cargos previstos nestes estatutos;

b) Despedir, transferir ou, de qualquer modo, prejudicar um trabalhador por motivo das suas actividades e posições relacionadas com as formas de organização e intervenção dos trabalhadores previstas nestes estatutos.

### Artigo 36.º

#### Protecção legal

Os membros da CT, subcomissões e das comissões coordenadoras, além do previsto nestes estatutos, gozam dos direitos da protecção legal reconhecidos pela Constituição da República e pela lei, aos membros das estruturas de representação colectiva dos trabalhadores.

### Artigo 37.º

#### Personalidade e capacidade judiciária

1- A CT adquire personalidade jurídica pelo registo dos seus estatutos no ministério responsável pela área laboral.

2- A capacidade da CT abrange todos os direitos e obriga-

ções necessários ou convenientes para a prossecução dos fins previstos na lei.

3- A CT tem capacidade judiciária, podendo ser parte em tribunal para a realização e defesa dos seus direitos e dos direitos dos trabalhadores que lhe compete defender.

4- A CT goza de capacidade judiciária activa e passiva, sem prejuízo dos direitos e da responsabilidade individual de cada um dos seus membros.

5- Qualquer dos seus membros, devidamente credenciado, pode representar a CT em juízo, sem prejuízo do estabelecido nestes estatutos sobre o número de assinaturas necessárias para a obrigar.

### Composição, organização e funcionamento da CT

#### Artigo 38.º

##### Sede da CT

A sede da CT localiza-se na sede da empresa.

#### Artigo 39.º

##### Composição

1- A CT é composta por 5 elementos efectivos.

2- Em caso de renúncia, destituição ou perda de mandato de um dos seus membros, a sua substituição faz-se pelo elemento seguinte da lista a que pertencia o membro a substituir, ou, na impossibilidade deste, pelo que se segue, e, assim, sucessivamente.

3- Se a substituição for global, o plenário elege uma comissão provisória, a quem incumbe a convocação e organização do novo acto eleitoral, que terá de realizar-se no prazo máximo de 90 dias após a realização do plenário.

#### Artigo 40.º

##### Duração do mandato

O mandato da CT é de 3 anos.

#### Artigo 41.º

##### Perda de mandato

1- Perde o mandato o membro da CT que faltar injustificadamente a três reuniões seguidas ou seis interpoladas.

2- A substituição faz-se por iniciativa da CT, nos termos do artigo 39.º.

#### Artigo 42.º

##### Delegação de poderes entre membros da CT

1- Qualquer membro da CT pode delegar, por escrito, a sua competência noutro membro da lista de que fazia parte e pela qual concorreu à respectiva eleição incluindo nos suplentes.

2- A delegação de poderes deve ser especificada e indicar expressamente os fundamentos, o prazo e a identificação do mandatário, designadamente quando se trata de um mandato para o período de férias ou outro impedimento prolongado, que não pode ser superior a um mês.

3- A delegação não especificada produzirá efeitos apenas numa única reunião.

#### Artigo 43.º

##### **Poderes para obrigar a CT**

Para obrigar a CT são necessárias as assinaturas de, pelo menos dois dos seus membros, em efectividade de funções.

#### Artigo 44.º

##### **Coordenação da CT e deliberações**

1- A actividade da CT é coordenada por um secretariado, cuja composição ela própria determinará, com o objectivo de concretizar as deliberações da comissão.

2- O secretariado é eleito na primeira reunião que tiver lugar após a tomada de posse.

3- As deliberações da CT são tomadas por maioria simples de votos dos membros presentes, sendo válidas desde que nelas participe a maioria absoluta dos seus membros.

4-

#### Artigo 45.º

##### **Reuniões da CT**

1- A CT reúne ordinariamente uma vez por mês.

2- Podem realizar-se reuniões extraordinárias sempre que:

a) Ocorram motivos justificativos;

b) A requerimento de, pelo menos, um terço dos membros, com prévia indicação da ordem de trabalhos.

3- A CT reúne extraordinariamente, de emergência, com a convocação informal, através de contactos entre os seus membros, e sempre que ocorram factos que, pela sua natureza urgente, imponham uma tomada de posição em tempo útil.

#### Artigo 46.º

##### **Financiamento**

1- Constituem receitas da CT:

a) O produto de iniciativas de recolha de fundos;

b) O produto de vendas de documentos e outros materiais editados pela CT;

c) As contribuições voluntárias de trabalhadores.

2- A CT submete no final de cada mandato, a apreciação das receitas e despesas da sua actividade, em plenário de trabalhadores.

#### Artigo 47.º

##### **Subcomissões de trabalhadores**

1- Podem ser constituídas subcomissões de trabalhadores, nos diversos locais de trabalho ou estabelecimentos, para uma melhor intervenção, participação e empenhamento dos trabalhadores na vida da empresa.

2- A duração do mandato das subcomissões de trabalhadores é de três anos, devendo coincidir com o da CT.

3- A actividade das subcomissões de trabalhadores é regulada, com as devidas adaptações, pelas normas previstas nestes estatutos e na lei.

#### Artigo 48.º

##### **Comissões coordenadoras**

1- A CT articulará a sua acção com as comissões de trabalhadores da região e a outras CT's do mesmo grupo de empresa ou sector, para constituição de uma comissão coordenadora de grupo/sector ou região, que intervirá na elaboração dos planos económico-sociais do sector e da região respectiva, bem como em iniciativas que visem a prossecução dos seus fins estatutários e legais.

2- A CT adere à comissão coordenadora da região de Lisboa, (CIL).

3- oderá ainda articular a sua actividade às comissões de trabalhadores de outras empresas, no fortalecimento da cooperação e da solidariedade.

#### **Disposições gerais e transitórias**

#### Artigo 49.º

Constitui parte integrante destes estatutos o regulamento eleitoral, que se junta.

#### **Regulamento eleitoral para eleição da CT e outras deliberações por voto secreto**

#### Artigo 50.º

##### **Capacidade eleitoral**

São eleitores e elegíveis os trabalhadores que prestem a sua actividade na empresa.

#### Artigo 51.º

##### **Princípios gerais sobre o voto**

1- O voto é directo e secreto.

2- É permitido o voto por correspondência aos trabalhadores que se encontrem temporariamente deslocados do seu local de trabalho habitual por motivo de serviço, aos trabalhadores em cujo local de trabalho não haja mesa eleitoral e aos que estejam em gozo de férias ou ausentes por motivo de baixa.

3- A conversão dos votos em mandatos faz-se de harmonia com o método de representação proporcional da média mais alta de Hondt.

#### Artigo 52.º

##### **Comissão eleitoral**

1- A comissão eleitoral (CE) é composta por:

a) Três membros eleitos pela comissão de trabalhadores, de entre os seus membros;

b) Se o acto eleitoral for convocado por 100 ou 20% dos trabalhadores, a CE é composta por três membros eleitos pelos subscritores, de entre os seus membros;

c) O número de membros referido nas alíneas anteriores, será acrescido de um representante indicado por cada uma das listas concorrentes ao acto eleitoral, que o apresente com a respectiva candidatura.

2- Na primeira reunião a (CE) designará o seu coordenador.

3- A comissão eleitoral preside, dirige e coordena todo o processo eleitoral, assegura a igualdade de oportunidades e imparcialidade no tratamento das listas e garante a legalidade e regularidade estatutária de todos os actos praticados no âmbito daquele processo, designadamente a correcta inscrição nos cadernos eleitorais, a contagem dos votos, o apuramento dos resultados e a sua publicação, com o nome dos eleitos par a comissão de trabalhadores.

4- O mandato da (CE) inicia-se com a eleição que se refere o nº1, suspende-se após a finalização do processo eleitoral e termina com eleição de nova comissão eleitoral.

5- No caso de extinção da CT antes do fim do mandato, a (CE) assume o exercício de funções e convocará eleições antecipadas.

6- A (CE) delibera validamente desde que estejam presentes metade mais um dos seus membros, as suas deliberações são tomadas por maioria simples dos presentes e terão de constar em acta elaborada para o efeito.

7- Em caso de empate na votação, o coordenador tem voto d qualidade.

8- As reuniões da (CE) são convocadas pelo coordenador, ou por 3 dos seus membros, com uma antecedência mínima de 48 horas, salvo se houver aceitação unânime de um período mais curto

O processo eleitoral é dirigido por uma comissão eleitoral (CE) constituída por três elementos eleitos pela comissão de trabalhadores de entre os seus membros, e por um delegado de cada lista concorrente, cujo mandato coincide com a duração do processo eleitoral, sendo as deliberações tomadas por maioria.

A comissão eleitoral só pode deliberar validamente desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

#### Artigo 53.º

##### Caderno eleitoral

1- A empresa deve entregar o caderno eleitoral à (CE) ou aos trabalhadores que procedem à convocação da votação, no prazo de quarenta e oito horas após a recepção da cópia da convocatória, procedendo estes à sua imediata afixação na empresa e estabelecimento.

2- O caderno eleitoral deve conter o nome dos trabalhadores da empresa e, sendo caso disso, agrupados por estabelecimento, à data da convocação da votação.

#### Artigo 54.º

##### Convocatória da eleição

1- O acto eleitoral é convocado com a antecedência mínima de 15 dias sobre a respectiva data.

2- A convocatória menciona expressamente o dia, o local, o horário e o objecto da votação.

3- A convocatória é afixada nos locais usuais para afixação

de documentos de interesse para os trabalhadores e nos locais onde funcionarão mesas de voto e difundida pelos meios adequados, de modo a garantir a mais ampla publicidade.

4- Uma cópia da convocatória é remetida pela entidade convocante ao órgão de gestão da empresa na mesma data em que for tornada pública, por meio de carta registada com aviso de recepção, ou entregue com protocolo.

5- Com a convocação da votação deve ser publicitado o respectivo regulamento.

#### Artigo 55.º

##### Quem pode convocar o acto eleitoral

1- O acto eleitoral é convocado pela comissão eleitoral.

2- O acto eleitoral pode ser convocado por 20% ou 100 trabalhadores da empresa.

#### Artigo 56.º

##### Candidaturas

1- Podem propor listas de candidatura à eleição da CT 20% ou 100 trabalhadores da empresa inscritos nos cadernos eleitorais, ou no caso de listas de candidatura à eleição de subcomissão de trabalhadores, por 10% de trabalhadores do respectivo estabelecimento.

2- Nenhum trabalhador pode subscrever ou fazer parte de mais de uma lista de candidatura.

3- As candidaturas deverão ser identificadas por um lema ou sigla.

4- As candidaturas são apresentadas até 10 dias antes da data para o acto eleitoral.

5- A apresentação consiste na entrega da lista à comissão eleitoral, acompanhada de uma declaração de aceitação assinada por todos os candidatos e subscrita, nos termos do n.º 1 deste artigo pelos proponentes.

6- A comissão eleitoral entrega aos apresentantes um recibo com a data e a hora da apresentação e regista essa mesma data e hora no original recebido.

7- Todas as candidaturas têm direito a fiscalizar, através de delegado designado, toda a documentação recebida pela comissão eleitoral (CE) para os efeitos deste artigo.

#### Artigo 57.º

##### Rejeição de candidaturas

1- A CE deve rejeitar de imediato as candidaturas entregues fora de prazo ou que não venham acompanhadas da documentação exigida no artigo anterior.

2- A CE dispõe do prazo máximo de dois dias a contar da data da apresentação para apreciar a regularidade formal e a conformidade da candidatura com estes estatutos.

3- As irregularidades e violações a estes estatutos detetadas, podem ser supridas pelos proponentes, para o efeito notificados pela CE, no prazo máximo de dois dias a contar da respectiva notificação.

4- As candidaturas que, findo o prazo referido no número anterior, continuarem a apresentar irregularidades e a violar o disposto nestes estatutos são definitivamente rejeitadas por meio de declaração escrita, com indicação dos fundamentos,



assinada pela CE e entregue aos proponentes.

#### Artigo 58.º

##### Aceitação das candidaturas

1- Até ao 5.º dia anterior à data marcada para o acto eleitoral, a CE publica, por meio de afixação nos locais indicados no n.º 3 do artigo 54.º, a aceitação da/as candidatura/s.

2- Identificação das candidaturas aceites, são identificadas por meio de letra, que funcionará como sigla, atribuída pela CE a cada uma delas, por ordem cronológica de apresentação, com início na letra A.

#### Artigo 59.º

##### Campanha eleitoral

1- A campanha eleitoral visa o esclarecimento dos eleitores e tem lugar entre a data de afixação da aceitação das candidaturas e a data marcada para a eleição, de modo que nesta última não haja propaganda.

2- As despesas com a propaganda eleitoral são custeadas pelas respectivas candidaturas.

#### Artigo 60.º

##### Local e horário da votação

1- A votação da constituição da comissão de trabalhadores e dos projectos de estatutos é simultânea, com votos distintos.

2- As urnas de voto são colocadas nos locais de trabalho, de modo a permitir que todos os trabalhadores possam votar e a não prejudicar o normal funcionamento da empresa ou estabelecimento.

3- A votação é efectuada durante as horas de trabalho.

4- O horário de votação será definido pela (CE), tendo em conta, a laboração da empresa, de modo a possibilitar que todos os trabalhadores possam votar dentro do respectivo horário de trabalho.

5- Os trabalhadores podem votar durante o respectivo horário de trabalho, para o que cada um dispõe do tempo para tanto indispensável.

6- Em empresa com estabelecimentos geograficamente dispersos, a votação realiza-se em todos eles no mesmo dia, horário e nos mesmos termos.

7- Quando, devido ao trabalho por turnos ou outros motivos, não seja possível respeitar o disposto no número anterior, a abertura das urnas de voto para o respectivo apuramento deve ser simultânea em todos os estabelecimentos.

#### Artigo 61.º

##### Laboração contínua e horários diferenciados

1- A votação decorre, de modo que a respectiva duração comporte os períodos de trabalho de todos os trabalhadores da empresa.

2- Os trabalhadores em regime de turnos ou de horário diferenciado têm o direito de exercer o voto durante o respectivo período normal de trabalho.

#### Artigo 62.º

##### Mesas de voto

1- Haverá uma mesa de voto central, onde serão descarregados os votos por correspondência.

2- Há mesas de voto nos estabelecimentos com mais de 10 eleitores.

3- A cada mesa não podem corresponder mais de 500 eleitores.

4- As mesas são colocadas no interior dos locais de trabalho, de modo que os trabalhadores possam votar sem prejudicar o funcionamento eficaz da empresa ou do estabelecimento.

5- Podem ser constituídas mesas de voto nos estabelecimentos com mais de 5 e menos de 10 trabalhadores.

6- Os trabalhadores dos estabelecimentos referidos no número anterior podem ser agregados, para efeitos de votação, a uma mesa de voto de estabelecimento diferente.

7- Os trabalhadores referidos no n.º 4 têm direito a votar dentro do seu horário de trabalho.

#### Artigo 63.º

##### Composição e forma de designação das mesas de voto

1- As mesas são compostas por um presidente e dois vogais, escolhidos de entre os trabalhadores com direito a voto, que dirigem a respectiva votação, ficando para esse efeito, dispensados da respectiva prestação de trabalho.

2- Os membros das mesas de voto são designados pela (CE).

3- A seu pedido, a CE será coadjuvada pela CT e pelas SUBCT no exercício das suas competências, designadamente, nos estabelecimentos geograficamente dispersos.

4- Cada candidatura tem direito a designar um delegado, junto de cada mesa de voto para acompanhar e fiscalizar todas as operações.

#### Artigo 64.º

##### Boletins de voto

1- O voto é expresso em boletins de voto de forma retangular e com as mesmas dimensões para todas as listas, impressos em papel da mesma cor, liso e não transparente.

2- Em cada boletim são impressas as designações das candidaturas submetidas a sufrágio e as respectivas siglas e símbolos, se todos os tiverem.

3- Na linha correspondente a cada candidatura figura um quadrado em branco destinado a ser assinalado com a escolha do eleitor.

4- A impressão dos boletins de voto fica a cargo da CE, que assegura o seu fornecimento às mesas na quantidade necessária e suficiente, de modo que a votação possa iniciar-se dentro do horário previsto.

5- A CE envia, com a antecedência necessária, boletins de voto aos trabalhadores com direito a votar por correspondência.

### Artigo 65.º

#### Acto eleitoral

- 1- Compete à mesa dirigir os trabalhos do acto eleitoral.
- 2- Antes do início da votação, o presidente da mesa mostra aos presentes a urna aberta de modo a certificar que ela não está viciada, findo o que a fecha, procedendo à respectiva selagem.
- 3- Em local afastado da mesa, o votante assinala com uma cruz o quadrado correspondente à lista em que vota, dobra o boletim de voto em quatro e entrega-o ao presidente da mesa, que o introduz na urna.
- 4- As presenças no acto de votação devem ser registadas em documento próprio.
- 5- O registo de presenças contém um termo de abertura e um termo de encerramento, com indicação do número total de páginas e é assinado e rubricado em todas as páginas pelos membros da mesa, ficando a constituir parte integrante da acta da respectiva mesa.
- 6- Os elementos da mesa votam em último lugar.

### Artigo 66.º

#### Votação por correspondência

- 1- Os votos por correspondência são remetidos à CE até vinte e quatro horas antes do fecho da votação.
- 2- A remessa é feita por carta registada com indicação do nome do remetente, dirigida à «comissão eleitoral» e só por esta pode ser aberta.
- 3- O votante, depois de assinalar o voto, dobra o boletim de voto em quatro, introduzindo-o num envelope, que fechará, assinalando-o com os dizeres «voto por correspondência», nome e assinatura, introduzindo-o, por sua vez no envelope que enviará pelo correio. enviará pelo correio.
- 4- Depois do encerramento das urnas, a CE procede à abertura do envelope exterior, regista em seguida no registo de votantes o nome do trabalhador, com a menção «voto por correspondência» e, finalmente, entrega o envelope ao presidente da mesa central que, abrindo-o, faz de seguida a introdução do boletim na urna.

### Artigo 67.º

#### Valor dos votos

- 1- Considera-se voto em branco o boletim de voto que não tenha sido objecto de qualquer tipo de marca.
- 2- Considera-se voto nulo o do boletim de voto:
  - a) No qual tenha sido assinalado mais de um quadrado ou quando haja dúvidas sobre qual o quadrado assinalado;
  - b) No qual tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura ou quando tenha sido escrita qualquer palavra.
- 4- Considera-se também nulo o voto por correspondência quando o boletim de voto não chega ao seu destino nas condições previstas no artigo 66.º, ou seja, sem nome e assinatura e em envelopes que não estejam devidamente fechados.
- 3- Considera-se válido o voto em que a cruz, embora não perfeitamente desenhada ou excedendo os limites do quadrado, assinala inequivocamente a vontade do votante.

### Artigo 68.º

#### Abertura das urnas e apuramento

- 1- A abertura das urnas e o apuramento final têm lugar simultaneamente em todas as mesas e locais de votação e são públicos.
- 2- De tudo o que se passar em cada mesa de voto é lavrada uma acta que, depois de lida e aprovada pelos membros da mesa, é por eles assinada no final e rubricada em todas as páginas, dela fazendo parte integrante o registo dos votantes.
- 3- Uma cópia de cada acta referida no número anterior é fixada junto do respectivo local de votação, durante um prazo de 3 dias a contar da data do apuramento respectivo.
- 4- O apuramento global da votação é feito pela CE, que lava a respectiva acta, com base nas actas das mesas de voto, nos termos do n.º 2, com base nas actas das mesas de voto pela comissão eleitoral.
- 6- A CE, seguidamente, proclama os resultados e os eleitos.

### Artigo 69.º

#### Registo e publicidade

- 1- No prazo de 15 dias a contar do apuramento dos resultados, a CE comunica o resultado da votação ao órgão de gestão da empresa e afixa-o no local ou locais em que a votação teve lugar.
- 2- No prazo de 10 dias a contar do apuramento do resultado, a CE requerer ao ministério responsável pela área laboral o registo da eleição dos membros da comissão de trabalhadores e das subcomissões de trabalhadores, juntando cópias certificadas das listas concorrentes, bem como das actas da CE e das mesas de voto, acompanhadas do registo dos votantes.
- 3- Registo dos estatutos ou das suas alterações, se for o caso, com a junção, bem como das cópias certificadas das actas do apuramento global e das mesas de voto, acompanhadas dos documentos de registo dos votantes.
- 4- A CT e as subcomissões de trabalhadores iniciam as suas funções depois da publicação dos resultados eleitorais no *Boletim de Trabalho e Emprego*.

### Artigo 70.º

#### Recursos para impugnação da eleição

- 1- Qualquer trabalhador com o direito a voto tem direito de impugnar a eleição, com fundamento em violação da lei ou destes estatutos.
- 2- O recurso, devidamente fundamentado, é dirigido por escrito à CE, que o aprecia e delibera no prazo de 48 horas.
- 3- Das deliberações da CE cabe recurso para o plenário se, por violação destes estatutos e da lei, elas tiverem influência no resultado da eleição.
- 4- O disposto no número anterior não prejudica o direito de qualquer trabalhador com direito a voto impugnar a eleição, com os fundamentos indicados no n.º 1, perante o representante do Ministério Público da área da seda da empresa.
- 5- O requerimento previsto no n.º 3 é escrito, devidamente fundamentado e acompanhado das provas disponíveis e pode

ser apresentado no prazo máximo de 15 dias a contar da publicidade dos resultados da eleição.

4- Só a propositura da acção pelo representante do Ministério Público suspende a eficácia do acto impugnado.

#### Artigo 71.º

##### Destituição da CT

1- A CT pode ser destituída a todo o tempo por deliberação dos trabalhadores da empresa.

2- Para a deliberação de destituição exige-se a maioria de dois terços dos votantes.

3- A votação é convocada pela CT a requerimento de, pelo menos, 20% ou 100 trabalhadores da empresa.

4- Os requerentes podem convocar directamente a votação, nos termos do artigo 5.º, se a CT o não fizer no prazo máximo de 15 dias a contar da data da recepção do requerimento.

5- O requerimento previsto no n.º 3 e a convocatória devem conter a indicação sucinta dos fundamentos invocados.

6- A deliberação é precedida de discussão em plenário.

7- No mais, aplicam-se à deliberação, com as adaptações necessárias as regras referentes à eleição da CT.

8- Devem participar na votação de destituição da CT um mínimo de 51% dos trabalhadores e haver mais de dois terços de votos favoráveis à destituição.

#### Artigo 72.º

##### Eleição e destituição da subcomissão de trabalhadores

1- À eleição e destituição das subcomissão de trabalhadores são aplicáveis, com as necessárias adaptações, as normas deste capítulo.

#### Outras deliberações por voto secreto

#### Artigo 73.º

##### Alteração dos estatutos

As regras constantes do capítulo «regulamento eleitoral para a CT» aplicam-se, com as necessárias adaptações, a quaisquer outras deliberações que devam ser tomadas por voto secreto, designadamente a alteração destes estatutos.

#### Disposições finais

#### Artigo 74.º

##### Património

Em caso de extinção da CT, o seu património, se o houver, será entregue à comissão coordenadora da região de Lisboa (CIL) ou, se esta não puder ou não quiser, os trabalhadores em plenário decidirão do seu destino.

#### Artigo 75.º

##### Entrada em vigor

Estes estatutos entram em vigor no dia imediato à sua publicação no *Boletim de Trabalho e Emprego*.

Castanheira do Ribatejo, Março de 2012.

Registado em 17 de dezembro de 2012 ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 185, a fl. 184 do livro n.º 1.

### **Companhia de Seguros Fidelidade - Mundial, SA passa a designar-se Fidelidade Companhia de Seguros, SA - Alteração**

Alteração aprovada em 20 de novembro de 2012, com última alteração dos estatutos publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 4, de 29 de janeiro de 2003.

#### Artigo 1.º

##### (Disposições gerais)

Os presentes estatutos regulam as atribuições, os direitos e os deveres da comissão de trabalhadores da Fidelidade Companhia de Seguros, SA, que possa vir a constituir-se, de acordo com estes estatutos e com a lei.

#### Assembleia geral de trabalhadores

#### Artigo 2.º

##### (Assembleia geral de trabalhadores)

1- Constituem a assembleia geral de trabalhadores da Fidelidade Companhia de Seguros, SA todos os trabalhadores da empresa que prestem a sua actividade por força de um contrato de trabalho celebrado com a empresa.

2- Para efeito do número anterior, não se consideram trabalhadores da Fidelidade Companhia de Seguros, SA os que, embora nela prestem serviços, tenham o seu contrato de trabalho estabelecido com outra empresa, ainda que associada.

3- É assegurada a igualdade de direitos e deveres entre todos os trabalhadores que integram a respectiva Assembleia geral de trabalhadores, não sendo permitida qualquer discriminação baseada no género, raça, idade, função, posto de trabalho, categoria profissional, convicções políticas, sindicais ou religiosas ou qualquer outro facto que atente contra os direitos fundamentais da humanidade.

#### Artigo 3.º

##### (Competência)

Compete à assembleia geral de trabalhadores:

a) Aprovar os presentes estatutos e suas posteriores alterações;

b) Eleger a CT e destituí-la a todo o tempo, nos termos legais e estatutários;

c) Controlar a actividade da C.T. pelas formas e modos previstos nestes estatutos;

d) Pronunciar-se sobre todos os assuntos de interesse relevante para o conjunto dos trabalhadores que lhe sejam submetidos pela CT ou por trabalhadores nos termos do artigo seguinte.

#### Artigo 4.º

##### (Convocação da assembleia geral de trabalhadores)

A assembleia geral de trabalhadores pode ser convocada:

a) Pela CT, sempre que se mostre necessário ouvir os trabalhadores e saber das suas posições acerca de matérias consideradas relevantes;

b) Pelo mínimo de 100 ou de 20% dos trabalhadores da empresa, mediante requerimento apresentado à CT, com indicação da ordem de trabalhos.

#### Artigo 5.º

##### (Prazos para a convocatória)

1- A assembleia geral de trabalhadores será convocada com a antecedência mínima de 15 dias, por meio dos meios de divulgação adequados, devendo a convocatória indicar a ordem de trabalhos, os locais e a hora de início.

2- Na hipótese prevista na alínea b) do artigo anterior, a CT deve fixar a data do plenário no prazo de 20 dias contados a partir da data da recepção do requerimento.

#### Artigo 6.º

##### (Assembleia descentralizada)

1- A assembleia geral de trabalhadores poderá realizar-se na sede da empresa ou de forma descentralizada e com igual ordem de trabalhos, sob a orientação da CT, sendo a maioria necessária para as deliberações aferida relativamente à totalidade dos votos expressos no conjunto das assembleias.

2- Nos locais de trabalho descentralizados, quando a CT não puder fazer-se representar, a assembleia será dirigida por mesa a constituir por três elementos, sendo um indicado pela CT e os outros escolhidos pelos trabalhadores, funcionando um como presidente da mesa e os restantes como vogais.

#### Artigo 7.º

##### (Deliberações da assembleia geral de trabalhadores)

1- A assembleia geral de trabalhadores delibera validamente, salvo para a destituição da CT, em que a participação mínima deve corresponder a 20% dos trabalhadores da empresa.

2- As deliberações são válidas sempre que sejam tomadas pela maioria simples dos trabalhadores presentes.

3- Exige-se maioria qualificada de 2/3 dos votantes para a deliberação sobre a destituição da CT ou de algum dos seus membros.

#### Artigo 8.º

##### (Sistema de votação em assembleia geral de trabalhadores)

1- O voto é sempre directo.

2- A votação faz-se por braço levantado, exprimindo o voto a favor, o voto contra e a abstenção.

3- O voto é secreto nas votações referentes a eleições e destituições de comissões de trabalhadores e de subcomissões de trabalhadores, a aprovação e alteração dos estatutos e a adesão a comissões coordenadoras, eleição ou destituição de pessoas.

4- A assembleia geral de trabalhadores ou a CT podem submeter outras matérias ao sistema de votação previsto no número anterior.

### Comissão de trabalhadores

#### Artigo 9.º

##### (Natureza)

1- A CT é a organização de todos os trabalhadores da Fidelidade Companhia de Seguros, SA, constituída com vista à defesa dos seus interesses e à intervenção democrática na vida da empresa, para o exercício das atribuições, competências e direitos reconhecidos na Constituição da República, na lei ou noutras normas aplicáveis e nestes estatutos.

2- Como forma de organização, expressão e actuação democrática dos trabalhadores, a CT e as sub-CT exercem em nome próprio a competência e direitos referidos no número anterior.

3- A CT poderá integrar uma comissão coordenadora, conforme o definido na lei.

#### Artigo 10.º

##### (Capacidade judiciária)

1- A comissão de trabalhadores adquire personalidade jurídica pelo registo dos seus estatutos no ministério responsável pela área laboral.

2- A capacidade judiciária da comissão de trabalhadores abrange todos os direitos e obrigações necessários ou convenientes para a prossecução dos fins previstos na lei, sem prejuízo dos direitos e da responsabilidade individual de cada um dos seus membros.

3- A comissão de trabalhadores tem capacidade judiciária, podendo ser parte em tribunal para a realização e defesa dos seus direitos e dos direitos dos trabalhadores que lhe compete defender.

4- Qualquer dos seus membros devidamente credenciado pode representar a comissão de trabalhadores em juízo, sem prejuízo do disposto no n.º 1 do artigo 32.º dos presentes estatutos.

#### Artigo 11.º

##### (Sede da CT e sub-CT)

1- A CT exerce a sua acção em todos os locais de trabalho da Fidelidade Companhia de Seguros, SA, e tem a sua sede no local onde se situa a sede social da empresa.

2- Caso existam, as sub-CT exercem a sua acção na área/estabelecimento respectivo e aí têm a sua sede.

#### Artigo 12.º

##### (Direitos da CT)

1- São direitos da CT:

a) Receber todas as informações necessárias ao exercício da sua actividade;

b) Exercer o controle de gestão na empresa;

c) Participar nos processos de reestruturação da empresa,

especialmente no tocante a acções de formação ou quando ocorra alteração das condições de trabalho;

*d)* Participar na elaboração da legislação do trabalho, directamente ou por intermédio das respectivas comissões coordenadoras;

*e)* Gerir ou participar na gestão das obras sociais da empresa;

*f)* Reunir, pelo menos uma vez por mês, com o órgão de gestão da empresa para apreciação de assuntos relacionados com o exercício dos seus direitos.

#### Artigo 13.º

##### (Deveres da CT)

No exercício das suas atribuições e direitos a CT tem os seguintes deveres:

*a)* Respeitar a expressão democrática da vontade dos trabalhadores da empresa, apurada em conformidade com a lei e os presentes estatutos;

*b)* Promover o esclarecimento e a formação cultural, técnica, profissional e social dos trabalhadores, de modo a permitir o seu desenvolvimento e a reforçar o seu empenhamento responsável na defesa dos seus interesses e direitos;

*c)* Exigir da entidade patronal e de todas as entidades públicas competentes o cumprimento e aplicação das normas constitucionais e legais respeitantes aos direitos dos trabalhadores;

*d)* Estabelecer laços de solidariedade e cooperação com as comissões de trabalhadores de outras empresas e comissões coordenadoras;

*e)* Juntar esforços, na base do reconhecimento da sua interdependência recíproca, com a organização sindical da empresa para a prossecução dos objectivos comuns a todos os trabalhadores;

*f)* Assumir, ao seu nível de actuação, todas as responsabilidades que para as organizações dos trabalhadores decorram da construção de uma sociedade mais justa e democrática.

#### Artigo 14.º

##### (Reuniões com o órgão de gestão da empresa)

1- A CT tem o direito de reunir periodicamente com o órgão de gestão, para discussão e análise dos assuntos relacionados com o exercício das suas atribuições, e de obter as informações necessárias à realização dessas atribuições.

2- As reuniões realizam-se, pelo menos, uma vez por mês, mas deverão ter lugar sempre que necessário para os fins indicados no n.º anterior.

3- Das reuniões referidas neste artigo é lavrada acta, elaborada pelo órgão de gestão, que deve ser aprovada e assinada por todos os presentes.

4- O disposto nos números anteriores aplica -se igualmente às subcomissões de trabalhadores, em relação às direcções dos respectivos estabelecimentos.

#### Artigo 15.º

##### (Direito à informação)

1- Nos termos da Constituição da República e da lei, a CT

tem direito a que lhe sejam fornecidas todas as informações necessárias ao exercício da sua actividade.

2- Ao direito previsto no número anterior correspondem legalmente deveres de informação, vinculando não só o órgão de gestão da empresa mas ainda todas as entidades públicas competentes para as decisões relativamente às quais a CT tem o direito de intervir.

3- O dever de informação que recai sobre o órgão de gestão da empresa abrange, designadamente, as seguintes matérias:

*a)* Planos gerais de actividade e orçamento;

*b)* Organização da produção e suas implicações no grau de utilização da mão-de-obra e do equipamento;

*c)* Situação do aprovisionamento;

*d)* Previsão, volume e administração de vendas;

*e)* Gestão de pessoal e estabelecimento dos seus critérios básicos, montante da massa salarial e sua distribuição pelos diferentes escalões profissionais, regalias sociais, mínimos de produtividade e grau de absentismo;

*f)* Situação contabilística da empresa, compreendendo o balanço, conta de resultados e balancetes trimestrais;

*g)* Modalidades de financiamento;

*h)* Encargos fiscais e parafiscais;

*i)* Projectos de alteração do objecto, do capital social e de reconversão da actividade produtiva da empresa.

4- O disposto no n.º anterior não prejudica nem substitui as reuniões previstas no artigo 14.º, nas quais a CT tem direito a que lhe sejam fornecidas as informações necessárias à realização das finalidades que as justificam.

5- As informações previstas neste artigo são requeridas, por escrito, pela CT ou pelos seus membros ao conselho de administração da empresa.

6- Nos termos da lei, o conselho de administração da empresa deve responder por escrito, prestando as informações requeridas, no prazo de oito dias, que poderá ser alargado até ao máximo de quinze dias, se a complexidade da matéria o justificar.

#### Artigo 16.º

##### (Obrigatoriedade do parecer prévio)

1- Têm de ser obrigatoriamente precedidos de parecer escrito da CT os seguintes actos de decisão da empresa:

*a)* Regulação da utilização de equipamento tecnológico para vigilância a distância no local de trabalho;

*b)* Tratamento de dados biométricos;

*c)* Elaboração de regulamentos internos da empresa;

*d)* Celebração de contratos de viabilização ou contratos-programa;

*e)* Encerramento de estabelecimentos ou de linhas de produção;

*f)* Dissolução ou requerimento de declaração de insolvência da empresa;

*g)* Quaisquer medidas de que resulte uma diminuição sensível do número de trabalhadores da empresa, ou agravamento substancial das suas condições de trabalho, e, ainda, as decisões susceptíveis de desencadear mudanças substanciais no plano da organização de trabalho ou dos contratos de trabalho;

h) Estabelecimento do plano anual e elaboração do mapa de férias dos trabalhadores da empresa;

i) Definição e organização dos horários de trabalho aplicáveis a todos ou a parte dos trabalhadores da empresa;

j) Modificação dos critérios de base de classificação profissional e de promoções;

k) Mudança de local de actividade da empresa ou estabelecimento;

l) Despedimento individual de trabalhadores;

m) Despedimento colectivo;

n) Mudança, a título individual ou colectivo, do local de trabalho de quaisquer trabalhadores;

o) Balanço social.

2- O parecer é solicitado à CT, por escrito, pela administração da empresa e deve ser emitido no prazo máximo de 10 dias, a contar da data da recepção do escrito em que for solicitado, se outro maior não for concedido ou acordado, em atenção à extensão ou complexidade da matéria.

3- Nos casos a que se refere a alínea c) do n.º 1, o prazo de emissão do parecer é de cinco dias.

4- Quando a CT solicitar informações sobre matérias relativamente às quais tenha sido requerida a emissão de parecer, ou quando haja lugar à realização de reunião, nos termos do artigo 14.º, o prazo conta -se a partir da prestação das informações solicitadas, ou da realização da reunião.

5- Decorridos os prazos referidos nos n.ºs 2, 3 e 4 sem que o parecer tenha sido entregue à entidade que o tiver solicitado, considera -se preenchida a exigência referida no n.º 1.

6- A prática de qualquer dos actos referidos no n.º 1 sem que previamente tenha sido solicitado, de forma regular, o parecer da comissão de trabalhadores determina a respectiva nulidade nos termos gerais de direito.

#### Artigo 17.º

##### (Finalidade do controle de gestão)

O controlo de gestão visa promover o empenhamento responsável dos trabalhadores na vida da empresa.

#### Artigo 18.º

##### (Conteúdo do controle de gestão)

1- O controlo de gestão é exercido pela CT, nos termos e segundo as formas previstas na Constituição da República, na lei e nestes estatutos.

2- Em especial, para o exercício do controlo de gestão, a CT tem o direito de:

a) Apreciar e emitir parecer sobre o orçamento da empresa e suas alterações, bem como acompanhar a respectiva execução;

b) Promover a adequada utilização dos recursos técnicos, humanos e financeiros;

c) Promover, junto dos órgãos de gestão e dos trabalhadores, medidas que contribuam para a melhoria da actividade da empresa, designadamente nos domínios dos equipamentos e da simplificação administrativa;

d) Apresentar aos órgãos competentes da empresa sugestões, recomendações ou críticas tendentes à qualificação inicial e à formação contínua dos trabalhadores, bem como à

melhoria das condições de vida e de trabalho, nomeadamente na segurança, higiene e saúde;

e) Defender junto dos órgãos de gestão e fiscalização da empresa e das autoridades competentes os legítimos interesses dos trabalhadores.

3- No exercício das suas competências e direitos, designadamente no controlo das decisões económicas e sociais da entidade patronal, a CT conserva a sua autonomia, não assume poderes de gestão e, por isso, não se substitui aos órgãos da empresa nem à sua hierarquia administrativa, técnica e funcional, nem com eles se co-responsabiliza.

4- A competência da CT para o exercício do controlo de gestão não pode ser delegada noutras entidades.

#### Artigo 19.º

##### (Participação na reestruturação da empresa)

1- O direito de participar em processos de reestruturação da empresa deve ser exercido:

a) Pela CT, quando se trate da reestruturação da empresa;

b) Pela correspondente comissão coordenadora, quando se trate da reestruturação de empresas do sector, cujas comissões de trabalhadores aquela coordena.

2- Neste âmbito, as CT e as comissões coordenadoras gozam dos seguintes direitos:

a) O direito de serem previamente ouvidas e de emitirem parecer, nos termos e prazos previstos no artigo anterior, sobre os planos ou projectos de reorganização aí referidos;

b) O direito de serem informadas sobre a evolução dos actos subsequentes;

c) O direito de terem acesso à formulação final dos instrumentos de reestruturação e de sobre eles se pronunciar antes de aprovados;

d) O direito de reunirem com os órgãos encarregados dos trabalhos preparatórios de reestruturação;

e) O direito de emitirem juízos críticos, de formularem sugestões e de deduzirem reclamações junto dos órgãos sociais da empresa, ou das entidades competentes.

#### Garantias e condições para o exercício da competência e direitos da CT

#### Artigo 20.º

##### (Tempo para o exercício de voto)

1- Os trabalhadores nas deliberações que, em conformidade com a Lei e com estes estatutos o requeiram, têm o direito de exercer o voto no local de trabalho e durante o horário de trabalho, sem prejuízo do funcionamento eficaz da empresa.

2- O exercício do direito previsto no n.º 1 não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e o tempo dispendido conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

#### Artigo 21.º

##### (Reuniões na empresa)

1- Os trabalhadores têm o direito de realizar assembleias gerais de trabalhadores e outras reuniões no local de trabalho, fora do respectivo horário de trabalho.

2- Os trabalhadores têm o direito de realizar assembleias gerais de trabalhadores e outras reuniões no local de trabalho durante o horário de trabalho que lhes seja aplicável, até ao limite de quinze horas por ano, desde que se assegure o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

3- O tempo dispendido nas reuniões referidas no n.º anterior não pode causar quaisquer prejuízos ao trabalhador e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

4- Para os efeitos dos n.ºs 2 e 3, a CT comunicará a realização das reuniões aos órgãos de gestão da empresa com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

#### Artigo 22.º

##### (Acção da CT no interior da empresa)

1- A CT tem o direito de realizar nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho todas as actividades relacionadas com o exercício das suas atribuições e direitos.

2- Este direito compreende o livre acesso aos locais de trabalho, a circulação nos mesmos e o contacto directo com os trabalhadores.

#### Artigo 23.º

##### (Direito de afixação e distribuição de documentos)

1- A CT tem o direito de afixar informação relativa aos interesses dos trabalhadores em local adequado para o efeito, posto à sua disposição pela empresa.

2- A CT tem o direito de efectuar a distribuição daqueles documentos nos locais de trabalho e durante o horário de trabalho.

#### Artigo 24.º

##### (Direito a instalações adequadas e a meios técnicos e materiais)

O órgão de gestão da empresa deve pôr à disposição da CT instalações adequadas, bem como os meios materiais e técnicos necessários ao bom desempenho das suas atribuições.

#### Artigo 25.º

##### (Crédito de horas)

Os trabalhadores da empresa que sejam membros da CT dispõem, para o exercício das respectivas atribuições, do crédito de horas indicadas na lei.

#### Artigo 26.º

##### (Autonomia e independência da CT)

A CT é independente do patronato, do Estado, dos partidos e associações políticas, das confissões religiosas, das associações sindicais e, em geral, de qualquer organização ou entidade estranha ao conjunto dos trabalhadores da empresa.

#### Artigo 27.º

##### (Cooperação com os sindicatos)

Sem prejuízo da sua independência legal e estatutária, a CT cooperará com as estruturas sindicais representativas dos trabalhadores da empresa.

## Composição, organização e funcionamento da CT

#### Artigo 28.º

##### (Composição)

1- A CT é um órgão colegial e é composta por 11 membros, conforme o definido na lei.

2- O mandato da CT cessará desde que mais de metade dos seus membros tenham renunciado, haja destituição e sempre que esteja esgotada a possibilidade de substituição.

#### Artigo 29.º

##### (Substituição de elementos da CT)

Em caso de renúncia, destituição ou perda de mandato de um dos seus membros, a sua substituição faz-se pelo elemento seguinte da lista a que pertencia o membro a substituir.

#### Artigo 30.º

##### (Duração do mandato)

O mandato da CT é de 4 anos.

#### Artigo 31.º

##### (Perda de mandato)

1- Perde o mandato o membro da CT que faltar a três reuniões, seguidas ou interpoladas, e não tenha comunicado à C.T. previamente a sua substituição.

2- Quando houver perda de mandato, nos termos do n.º anterior, a sua substituição faz-se por iniciativa da CT nos mesmos termos do artigo 29.º.

#### Artigo 32.º

##### (Poderes para obrigar a CT)

1- Para obrigar a CT são necessárias as assinaturas da maioria dos seus membros em efectividade de funções, e em conformidade com a representatividade das listas que a integram.

2- Exceptuam-se situações de comprovada urgência, em que poderão constar apenas duas assinaturas, desde que tenha sido obtido o acordo da maioria, por registo escrito (e-mail, fax ou outro).

#### Artigo 33.º

##### (Reuniões da CT)

1- A CT reunirá quinzenalmente com prévia ordem de trabalhos.

2- Pode haver reuniões extraordinárias sempre que ocorram motivos justificativos.

3- Serão lavradas actas das reuniões da CT, que devem ser assinadas por todos os membros presentes.

#### Artigo 34.º

##### (Organização)

1- A CT poderá ter um coordenador.

2- O coordenador será designado entre os membros da lista mais votada.

### Artigo 35.º

#### (Deliberações)

1- As deliberações da CT são válidas desde que tomadas pela maioria dos seus membros.

2- Os elementos que não concordem com a posição maioritária definida têm o direito de exarar na respectiva acta as razões do seu voto.

3- Em caso de empate o desempate será feito pelo voto de qualidade do coordenador

### Artigo 36.º

#### (Financiamento)

1- Constituem receitas da comissão de trabalhadores:

- a) As contribuições voluntárias dos trabalhadores;
- b) O produto de iniciativas de recolha de fundos;
- c) O produto de venda de documentos e outros materiais editados pela comissão de trabalhadores.

2- Em caso de extinção da comissão de trabalhadores o respectivo património reverte a favor da CIL - comissão coordenadora das comissões de trabalhadores da região de Lisboa

### Artigo 37.º

#### (Comissões coordenadoras)

1- A comissão e as subcomissões de trabalhadores podem articular as suas acções com as comissões e subcomissões de trabalhadores de outras empresas de seguros e afins do sector económico, para constituição de uma comissão coordenadora do grupo/sector.

2- Com vista ao reforço da intervenção dos trabalhadores, a comissão de trabalhadores adere à comissão coordenadora das CT da região de Lisboa.

3- No mesmo propósito do número anterior, as subcomissões de trabalhadores aderem à comissão coordenadora das CT do distrito em que têm a sua sede.

### Disposições gerais e transitórias

### Artigo 38.º

Constitui parte integrante destes estatutos o regulamento eleitoral, que se segue:

### Regulamento eleitoral para eleição da CT e outras deliberações por voto secreto

### Artigo 39.º

#### (Capacidade eleitoral)

São eleitores e elegíveis, todos os trabalhadores da Fidelidade Companhia de Seguros, SA que prestem a sua actividade por força de um contrato de trabalho celebrado com a empresa.

### Artigo 40.º

#### (Princípios gerais sobre o voto)

1- O voto é directo e secreto.

2- É permitido o voto por correspondência aos trabalhadores que se encontrem temporariamente deslocados do seu local de trabalho habitual por motivo de serviço e aos que estejam em gozo de férias ou ausentes por motivo de baixa.

3- É também permitido o voto por correspondência a todos os trabalhadores em cujo local de trabalho não seja constituída mesa de voto.

4- É permitido o voto com recurso a meios eletrónicos, desde que estejam assegurados os requisitos exigidos pela legislação em vigor.

5- A conversão dos votos em mandatos faz-se de harmonia com o método de representação proporcional.

### Artigo 41.º

#### (Comissão eleitoral)

1- O processo eleitoral é dirigido por uma comissão eleitoral, adiante designada CE, constituída por três elementos, um dos quais é presidente, e por um representante de cada uma das candidaturas concorrentes às eleições.

2- No caso de fim de mandato da CT, é designada a CE de entre os seus elementos, a fim de promover a nova eleição.

3- Os representantes das listas são indicados no acto da apresentação das candidaturas.

4- À comissão eleitoral cabe elaborar o caderno eleitoral, estabelecer o local e mesas de voto e horários de funcionamento da votação, fazer o apuramento dos resultados eleitorais e afixá-los e fazer as publicações obrigatórias.

5- As deliberações da CE são válidas desde que tomadas pela maioria dos seus membros.

6- Os elementos que não concordem com a posição maioritária definida têm o direito de exarar na respectiva acta as razões do seu voto.

7- No caso de empate nas votações da CE, o seu presidente tem direito a voto de qualidade.

8- A CE cessa as suas funções com a tomada de posse da nova comissão de trabalhadores.

### Artigo 42.º

#### (Caderno eleitoral)

1- A CE em funções deve elaborar um caderno eleitoral dos trabalhadores com direito a voto.

2- O caderno eleitoral é utilizado em todas as votações por voto secreto e está aberto à consulta de todos os trabalhadores interessados.

### Artigo 43.º

#### (Convocatória da eleição)

1- O acto eleitoral é convocado com a antecedência mínima de 30 dias sobre a respectiva data.

2- A convocatória menciona expressamente o dia, local, horário e objecto da votação.

3- A convocatória é afixada nos locais usuais para afixação



de documentos de interesse para os trabalhadores e nos locais onde funcionarão mesas de voto e difundida pelos meios adequados, de modo a garantir a mais ampla publicidade.

4- Uma cópia da convocatória é remetida pela entidade convocante ao órgão de gestão da empresa, na mesma data em que for tornada pública, por meio de carta registada com aviso de recepção, ou entregue com protocolo.

#### Artigo 44.º

##### (Quem pode convocar o acto eleitoral)

O acto eleitoral é convocado pela CE constituída nos termos dos estatutos ou, na sua falta, por, no mínimo, 100 ou 20% dos trabalhadores da empresa.

#### Artigo 45.º

##### (Candidaturas)

1- Podem subscrever listas de candidaturas à eleição da CT, 100 ou 20 % dos trabalhadores da empresa ou, no caso de listas de subcomissões de trabalhadores, 10% dos trabalhadores do estabelecimento, inscritos nos cadernos eleitorais.

2- Nenhum trabalhador pode subscrever ou fazer parte de mais de uma lista de candidatura.

3- As candidaturas deverão ser identificadas por um lema ou sigla.

4- As candidaturas deverão ser apresentadas até 15 dias antes da data para o acto eleitoral.

5- A apresentação consiste na entrega da lista à CE, acompanhada de uma declaração de aceitação assinada por todos os candidatos e subscrita, nos termos do n.º 1 deste artigo, pelos proponentes.

6- A CE entrega aos apresentantes um recibo com a data e a hora da apresentação e regista essa mesma data e hora no original recebido.

7- Todas as candidaturas têm direito a fiscalizar, através de delegado designado, toda a documentação recebida pela CE para os efeitos deste artigo.

#### Artigo 46.º

##### (Rejeição de candidaturas)

1- A CE deve rejeitar de imediato as candidaturas entregues fora de prazo ou que não venham acompanhadas da documentação exigida no artigo anterior.

2- A CE dispõe do prazo de um dia a contar da data de apresentação para apreciar a regularidade formal e a conformidade da candidatura com os estatutos.

3- As irregularidades e desconformidades detectadas podem ser supridas pelos proponentes, para o efeito notificados pela CE, no prazo de 48 horas a contar da respectiva notificação.

4- As candidaturas que, findo o prazo referido no n.º anterior, continuarem a apresentar irregularidades e desconformidades com o disposto nestes estatutos, são definitivamente rejeitadas por meio de declaração escrita, com indicação dos fundamentos, assinada pela CE e entregue aos proponentes.

#### Artigo 47.º

##### (Aceitação das candidaturas)

1- A CE divulgará as listas candidatas aceites até quinze dias antes do acto eleitoral.

2- As candidaturas aceites são identificadas por meio de letra, que funcionará como sigla, atribuída pela CE a cada uma delas por ordem cronológica de apresentação, com início na letra A.

#### Artigo 48.º

##### (Campanha eleitoral)

A campanha eleitoral visa o esclarecimento dos eleitores e tem lugar entre a data de divulgação da aceitação das candidaturas e a data marcada para a eleição, de modo a que nesta última não haja campanha.

#### Artigo 49.º

##### (Local e horário da votação)

1- A votação efectua-se no local e durante as horas de trabalho.

2- A votação realiza-se simultaneamente e com idêntico formalismo em todos os estabelecimentos da empresa.

3- Os trabalhadores têm o direito de votar durante o período normal de trabalho que lhes seja contratualmente aplicável.

4- As mesas de voto abrem 30 minutos antes do período normal de trabalho e encerram 60 minutos após o termo deste.

5- Todos os trabalhadores impossibilitados de exercer o seu direito de voto no período referido no n.º anterior poderão votar por correspondência.

#### Artigo 50.º

##### (Mesas de voto)

1- Podem ser constituídas mesas de voto nos locais de trabalho com mais de 10 trabalhadores.

2- A cada mesa não podem corresponder mais de 500 eleitores.

3- As mesas são colocadas no interior dos locais de trabalho, de modo que os trabalhadores possam votar sem prejudicar o normal funcionamento da empresa.

4- Os trabalhadores de locais de trabalho com menos de 10 trabalhadores ou onde não tenha sido constituída mesa de voto têm direito a votar por correspondência.

#### Artigo 51.º

##### (Composição e forma de designação das mesas de voto)

1- As mesas são compostas por um presidente e dois vogais, nomeados pela CE.

2- Cada candidatura tem direito a designar um delegado junto de cada mesa de voto para acompanhar e fiscalizar todas as operações.

Artigo 52.º

**(Boletins de voto)**

1- Em cada boletim são impressas as designações das candidaturas submetidas a sufrágio e as respectivas siglas e símbolos, se todas as tiverem, bem como a lista dos elementos que as integram, para uma mais fácil identificação.

2- A impressão dos boletins de voto fica a cargo da CE, que assegura o seu fornecimento às mesas na quantidade necessária e suficiente, de modo a que a votação possa iniciar-se dentro do horário previsto.

3- A CE envia, com a antecedência necessária, boletins de voto aos trabalhadores com direito a votar por correspondência.

4- A CE enviará com a antecedência necessária, aos trabalhadores que se encontrem deslocados dos seus locais de trabalho, boletins de voto, quando solicitados.

Artigo 53.º

**(Acto eleitoral)**

1- Compete à mesa dirigir os trabalhos do acto eleitoral.

2- Antes do início da votação, o presidente da mesa mostra aos presentes a urna aberta de modo a certificar que ela não está viciada, findo o que a fecha, procedendo à respectiva selagem.

3- Em local afastado da mesa o votante assinala com uma cruz o quadrado correspondente à lista em que vota, dobra o boletim de voto em quatro e entrega-o ao presidente da mesa, que o introduz na urna.

4- As presenças no acto da votação devem ser registadas em documento próprio.

5- O registo de presença contém um termo de abertura e um termo de encerramento, com indicação do número total de páginas e é assinado e rubricado em todas as páginas pelos membros da mesa, ficando a constituir parte integrante da acta da respectiva mesa.

6- Os elementos da mesa votam em último lugar.

Artigo 54.º

**(Votação por correspondência)**

1- Os votos por correspondência são remetidos à CE por correio interno ou pelos CTT, só sendo aceites os envelopes com carimbo do dia da votação ou do dia útil imediatamente anterior.

2- O votante, depois de assinalar o voto, dobra o boletim de voto em quatro, introduzindo-o num envelope, que fechará, assinalando-o com os dizeres «voto por correspondência», sem qualquer outra identificação. Este envelope deverá ser colocado dentro de outro envelope, com fotocópia do BI, devendo ser fechado de forma inviolável.

3- O envelope exterior deve ser assinado pelo votante e deve ser dirigido à CE da empresa, com a menção «comissão eleitoral» e só por esta pode ser aberto.

4- O apuramento dos votos por correspondência deverá ser efectuado pela CE até 3 dias úteis após o encerramento das mesas de voto.

5- A CE procede à abertura do envelope exterior, regista

em seguida, no registo de presenças do caderno eleitoral global o nome do trabalhador com a menção «voto por correspondência» e, finalmente, entrega o envelope ao presidente da mesa que o introduz na urna.

Artigo 55.º

**(Voto eletrónico)**

1- Para a utilização do voto eletrónico, o trabalhador com direito a voto, receberá via mail no seu posto de trabalho, uma senha específica para o exercício do direito de voto, exclusivamente para esse ato eleitoral.

2- Sem prejuízo da utilização do sistema de voto eletrónico, serão mantidos os sistemas de voto estatutariamente definidos.

Artigo 56.º

**(Valor dos votos)**

1- Considera-se voto em branco o boletim de voto que não tenha sido objecto de qualquer tipo de marca.

2- Considera-se voto nulo o boletim:

a) No qual tenha sido assinalado mais de um quadrado ou quando haja dúvidas sobre qual o quadrado assinalado;

b) No qual tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura ou quando tenha sido escrita qualquer palavra.

3- Não se considera voto nulo o boletim de voto no qual a cruz, embora não perfeitamente desenhada ou excedendo os limites do quadrado, assinale inequivocamente a vontade do votante.

4- Considera-se ainda como voto em branco o voto por correspondência quando o boletim de voto não chega ao seu destino nas condições previstas no artigo 53.º, ou seja, recebido em envelopes que não estejam devidamente fechados.

Artigo 57.º

**(Abertura das urnas e apuramento)**

1- A abertura das urnas e o apuramento final têm lugar simultaneamente em todas as mesas e locais de votação e são públicas.

2- De tudo o que se passar em cada mesa de voto é lavrada uma acta que, depois de lida em voz alta e aprovada pelos membros da mesa, é por eles assinada no final e rubricada em todas as páginas, fazendo parte integrante dela o registo de presenças.

3- Uma cópia de cada acta referida no número anterior é afixada durante o prazo de 15 dias a contar da data de apuramento.

4- O apuramento global é realizado com base nas actas das mesas de voto pela CE.

5- A CE lavra uma acta de apuramento global, com as formalidades previstas no n.º 2.

6- A CE, seguidamente, proclama os eleitos até cinco dias úteis após as eleições.

Artigo 58.º

**(Publicidade)**

1- Durante o prazo de 15 dias a contar do apuramento e

proclamação é afixada a relação dos eleitos e uma cópia da acta de apuramento global no local ou locais em que a votação se tiver realizado.

2- Dentro do prazo referido no número anterior, a CE envia ao Ministério do Emprego e Segurança Social, ao ministério da tutela, bem como ao órgão de gestão da empresa, por carta registada, com aviso de recepção ou entregue com protocolo, os seguintes elementos:

a) Cópias certificadas das listas concorrentes, bem como das actas da comissão eleitoral e das mesas de voto, acompanhadas dos documentos de registo dos votantes.

b) Relação dos eleitos, identificados pelo nome, número do bilhete de identidade, data de emissão e Arquivo de Identificação.

#### Artigo 59.º

##### (Recursos para impugnação da eleição)

Qualquer trabalhador com direito a voto tem o direito de impugnar a eleição nos termos da lei.

#### Artigo 60.º

##### (Destituição da CT)

1- A CT pode ser destituída a todo o tempo por deliberação, em assembleia geral dos trabalhadores da empresa com direito a voto.

2- Para a deliberação de destituição exige-se a maioria de dois terços dos votantes.

3- A votação é convocada pela CT a requerimento de, pelo menos, 100 ou 20% dos trabalhadores da empresa com direito a voto.

4- Os requerentes podem convocar directamente a votação, nos termos do artigo 43.º, se a CT o não fizer no prazo máximo de 15 dias a contar da data de recepção do requerimento.

5- O requerimento previsto no n.º 3 e a convocatória devem conter a indicação sucinta dos fundamentos invocados.

6- A deliberação é precedida de discussão em plenário e

votada de acordo com o artigo 7.º.

7- No mais, aplicam-se à deliberação, com as adaptações necessárias, as regras referentes à eleição da CT.

### Outras deliberações

#### Artigo 61.º

##### (Alteração dos estatutos)

As deliberações para alteração destes estatutos aplicam-se, com as necessárias adaptações as regras do «regulamento eleitoral para a CT».

#### Artigo 62.º

##### (Outras deliberações por voto secreto)

As regras constantes do capítulo «regulamento eleitoral para a CT» aplicam-se, com as necessárias adaptações, a quaisquer outras deliberações que devam ser tomadas por voto secreto.

#### Artigo 63.

##### (Início de actividade)

A comissão de trabalhadores só pode iniciar a sua actividade após publicação dos resultados da eleição no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

#### Artigo 64.º

##### (Entrada em vigor)

Os presentes estatutos entram em vigor no dia imediatamente a seguir à data da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

Registado em 17 de dezembro de 2012 ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 181, a fl. 183 do livro n.º 1.

## II - ELEIÇÕES

### Aquatecnica Sociedade de Construções, L.<sup>da</sup> (Hotel Estoril EDEN)

Eleição em 28 de novembro de 2012 para mandato de 4 anos.

Efetivos:

Luís Filipe Dias da Costa Moreira Leitão, n.º 47 - chefe de mesa

Miguel Horácio Jorge Nunes, n.º 103 - chefe de bar.

Cármen Sofia Falcão Macedo dos Santos, n.º 661 - secretaria da administração.

Suplentes:

Sandra Cristina Castanheira Favinha da Silva, n.º 640 - empregada de mesa.

Gilberto Carlos Ferreira Marinho, n.º 678 - empregado de manutenção.

José Celestino Teixeira Figueiras, n.º 686 - subchefe de mesa.

Registado em 17 de dezembro de 2012 ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 184, a fl. 184 do livro n.º 1.

### **Exide Technologies, L.<sup>da</sup>**

Eleição em 4 de dezembro de 2012, para mandato de 3 anos.

Efetivos:

Ana Maria Duarte Oliveira - escriturária - armazem geral, bilhete de identidade n.º 2198499, Arquivo de Identificação de Lisboa, 10/03/03.

Cândido Manuel Conceição Pires - prof. especializado - empastamento - FA, bilhete de identidade n.º 12618163, Arquivo de Identificação de Lisboa, 19/01/07.

Ernesto Simões Ferreira - prof. qualificado - corte de placas - FA, bilhete de identidade n.º 5066209, Arquivo de Identificação de Lisboa, 30/10/07.

José Jaime Serra Patrício - prof. especializado - formação - FA, bilhete de identidade n.º 7429802, Arquivo de Identificação de Lisboa, 26/04/05.

Rui Fernandes Carinhas Conceição - prof. qualificado - manutenção, cartão do cidadão n.º 5156780, validade, 03/02/16.

Suplentes:

Jaime António Nunes Soares - prof. especializado - carga - FA, bilhete de identidade n.º 8059517, Arquivo de Identificação de Lisboa, 01/10/04.

Leonel José do Carmo - prof. especializado - linha 07, bilhete de identidade n.º 5611617, Arquivo de Identificação de Santarém, 20/04/05.

Rui José Nunes Camilo - prof. especializado - linha 07, bilhete de identidade n.º 9337926, Arquivo de Identificação de Lisboa, 11/10/05.

Soraya Barata Reis - prof. especializada - linha 07, bilhete de identidade n.º 11084957, - Arquivo de Identificação de Lisboa, 05/04/08.

Carlos Alberto Martins Coelho - prof. especializado - montagem FA, cartão do cidadão n.º 8182396, validade, 03/02/16.

Registado em 17 de dezembro de 2012 ao abrigo do artigo 417.º do Código do Trabalho, sob o n.º 179, a fl. 183 do livro n.º 1.

### **Fidelidade Companhia de Seguros, SA**

Eleição em 29 de novembro de 2012, para mandato de 4 anos.

Membros efetivos:

Luís Hernâni Gaspar Correia, cartão do cidadão n.º 02191108, validade 27/05/2015;

Madalena Pinto Varela, cartão do cidadão n.º 08497158, validade 07/03/2014;

Vitor Manuel Rodrigues Belo, cartão do cidadão n.º 08215314, validade 18/05/2016;

Luís Miguel Rodrigues João, cartão do cidadão n.º 10323088, validade 06/08/2017;

Victor Manuel Martins Gaspar, cartão do cidadão n.º 04040877, validade 27/01/2016;

Maria Teresa Baptista Oliveira Borralho, cartão do cidadão n.º 5600958, validade 10/11/2016;

Mário Vasconcelos Magalhães da Silva Coimbra, cartão do cidadão n.º 3687140, validade 28/12/2016;

José Manuel Arcanjo Correia, bilhete de identidade n.º 6009005, emissão 29/01/2003, pelo SIC de Lisboa;

Susana Paula Silva Vasques, cartão do cidadão n.º 11002655, validade 27/06/2017;

José António David Graça, cartão do cidadão n.º 5159329, validade 27/07/2017;

Ana Cristina Torres Ribeiro Dias, bilhete de identidade n.º 9585821, emissão 10/04/2007, pelo SIC de Lisboa;

Membros Suplentes:

Lista A:

Carlos Fernando Garcia Silva, bilhete de identidade n.º 8945465, emissão 19/08/2008, pelo SIC de Lisboa;

Guilherme Manuel Macedo Souto, titular do cartão do cidadão n.º 5178577, validade 12/11/2013;

Carlos Alberto Queiroz Marinho, bilhete de identidade n.º 3699935, emissão 07/08/2006, pelo SIC de Lisboa;

Manuel Domingos Silva Correia Couto, bilhete de identidade n.º 3290342, emissão 26/03/2008, pelo SIC do Porto;

Manuela Cristina Rebelo Silvestre, cartão do cidadão n.º 8557636, validade 04/10/2017;

Hugo André Ribeiro da Silva, cartão do cidadão n.º 10764254, validade 03/07/2014;

Paulo Jorge Santos Gonçalves, bilhete de identidade n.º 6993557, emissão 26/10/2004, pelo SIC de Lisboa;

Fábio Miguel Pinto Tomás, cartão do cidadão n.º 11077610, validade 20/08/2015;

Carina Santana Gonçalves, cartão do cidadão n.º 10808736, validade 31/08/2015;

Sandra Maria Carvalho Cepeda, cartão do cidadão n.º 9803406, validade 17/07/2014;

Lista B:

Luíz Manuel Carvalho Trindade, cartão do cidadão n.º 7749551, validade 23/08/2015;

José da Fonseca de Sousa, cartão do cidadão n.º 2439866, validade 01/09/2015;

Felicidade Maria Castro Matos, cartão do cidadão n.º 3446357, validade 03/01/2018;

Jorge Manuel Vitório Caseiro, cartão do cidadão n.º 8212409, validade 23/12/2014;

Bruno Carapito Rodrigues, cartão do cidadão n.º 10635272, validade 22/03/2018;

José Manuel Rodrigues Dias, bilhete de identidade n.º 4788840, emissão 19/11/2003, pelo SIC de Lisboa;

Helena Bárbara Rodrigues Duarte, cartão do cidadão n.º 6619797, validade 05/09/2015;

Manuel Jorge Gonçalves Fernandes, cartão do cidadão n.º 3585596, validade 09/09/2015;

António Carlos Silva Forte, bilhete de identidade n.º 4198711, emissão 19/03/2008, pelo SIC de Aveiro;

Armando de Carvalho da Silva Laranjeira, bilhete de identidade n.º 2883681, emissão 09/03/2005, pelo SIC de Lisboa;

Jorge António Lopes Franco, cartão do cidadão n.º 4865996, validade 14/06/2017;

Maria Fernanda Teixeira Gouveia, cartão do cidadão n.º 9643596, validade 14/08/2017;

António Manuel Antunes Lopes, bilhete de identidade n.º 4566146, emissão 20/09/2008, pelo SIC de Lisboa;

Lista C:

Ana Alexandra Vaz Leitão Llansol de Jesus, cartão do cidadão n.º 7711792, validade 30/12/2015;

Carmen Maria Nunes Carraça, bilhete de identidade n.º 6957194, emissão 08/08/2005, pelo SIC de Lisboa;

Ana Luísa Pitarma dos Santos, cartão do cidadão n.º 11243602, validade 30/11/2015;

Ana Isabel Engenheiro de Sousa Martinho Lapa da Clara, bilhete de identidade n.º 8071675, emissão 26/10/2007, pelo SIC de Lisboa;

Mário Alfredo Costa Nunes Castanheira, cartão do cidadão n.º 2523130, validade 23/09/2014;

Isabel Maria Palma Mira Delgado Martins de Almeida de Eça, cartão do cidadão n.º 6023524, validade 14/05/2016;

Maria Manuela Jesus Cardoso, cartão do cidadão n.º 45444400, validade 29/05/2014;

José Manuel Alves Gomes, bilhete de identidade n.º 8560113, emissão 27/10/2006, pelo SIC de Braga;

António José Baptista de Oliveira Borralho, cartão do cidadão n.º 6867479, validade 16/11/2015;

Maria Etelvina Reduto Janela, cartão do cidadão n.º 4072815, validade 24/06/2013;

Maria Clara Furtado Conceição Rodrigues Nunes Oliveira, bilhete de identidade n.º 1584552, emissão 09/03/2005, pelo SIC de Lisboa;

Carla Erica Duarte de Carvalho, cartão do cidadão n.º 10020721, validade 21/03/2016;

Ana Cristina Marques Duarte, bilhete de identidade n.º 5009608, emissão 18/06/2007, pelo SIC de Lisboa;

Rui Manuel Macau da Luz, bilhete de identidade n.º 6089007, emissão 30/01/2004, pelo SIC de Lisboa;

Registado em 17 de dezembro de 2012 ao abrigo do artigo 438.º do Código do Trabalho, sob o n.º 182, a fl. 183 do livro n.º 1.

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### I - CONVOCATÓRIAS

...

### II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

#### **MBO, Binder - Máquinas Gráficas, SA**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho da empresa MBO, Binder - Máquinas Gráficas, SA - em 23 de novembro de 2012 para o próximo mandato, de acordo com a convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 32, de 29 de agosto de 2012.

Efectivos

Paulo Alexandre Silva Magalhães, bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º 11496596.

Francisco Silva Ramos, bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º 3843527.

Avelino Jorge Silva Marinho, bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º 08417093.

Suplentes

José Manuel Pereira Leite, bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º 07402442.

Pedro Filipe Rodrigues Moreira, bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º 11228931.

Oscar Gouveia Ribeiro, bilhete de identidade/cartão do cidadão n.º 11494724.

Registado em 13 de dezembro de 2012 ao abrigo do artigo 39.º do regulamento anexo à Lei n.º 102/2009, sob o n.º 113, a fl. 75 do livro n.º 1.

### **AGERE - Empresa de Águas, Efluentes e Resíduos de Braga, EM**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho da empresa AGERE - Empresa de Águas, Efluentes e Resíduos de Braga, EM, realizada em 23 de novembro de 2012, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de agosto de 2012.

#### Efectivos:

	N.º BI/CC	Emissão	Arquivo
José Ferreira Rodrigues	6570675	28/06/05	Braga
António Manuel Guedes Pereira	9126374	30/04/04	Braga
João Pereira Oliveira	3809293	02/10/03	Braga
João Silva Carvalho	12297681	20/02/13	Braga
José Maria Costa	07133916	25/09/17	Braga

#### Suplentes:

	N.º BI/CC	Emissão	Arquivo
António da Silva Gomes Faria	06377000	20/11/15	Braga
Evaristo Lopes Pereira	07245691	30/03/15	Braga
José Adelino Macedo Pereira	03855279	05/09/16	Braga
Domingos José Sousa Gomes	08305858	09/12/16	Braga
António Rui da Silva Chaves	10050490	27/09/17	Braga

Registado em 17 de dezembro de 2012 ao abrigo do artigo 39.º do regulamento anexo à Lei n.º 102/2009, sob o n.º 114, a fl. 75 do livro n.º 1.

## CONSELHOS DE EMPRESA EUROPEUS

...

# INFORMAÇÃO SOBRE TRABALHO E EMPREGO

## EMPRESAS DE TRABALHO TEMPORÁRIO AUTORIZADAS

...

## CATÁLOGO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES

O Decreto-lei 396/2007, de 31 de Dezembro que cria o Catálogo Nacional de Qualificações, atribui à Agência Nacional para a Qualificação, I.P a competência de elaboração e atualização deste Catálogo, através, nomeadamente, da inclusão, exclusão ou alteração de qualificações.

De acordo com o número 7 do artigo 6.º daquele diploma legal, as atualizações do Catálogo, são publicadas em separata do *Boletim do Trabalho e Emprego*, bem como publicados no sítio da *internet* do Catálogo Nacional de Qualificações.

No âmbito do processo de atualização e desenvolvimento do Catálogo Nacional de Qualificações, vimos proceder às seguintes alterações:

## 1. INTEGRAÇÃO DE NOVAS QUALIFICAÇÕES

...



## 2. INTEGRAÇÃO DE UFCD

...

### 3. ALTERAÇÃO DE QUALIFICAÇÕES

- Integração da UFCD:  
4564 – Gestão da manutenção - introdução (25h) (**anexo 1**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Gás** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Instalador/a - Reparador/a de Computadores** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrónica e Telecomunicações** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrónica Médica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrónica, Áudio, Vídeo e TV** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrónica, Automação e Comando** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrónica, Automação e Computadores** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrónica, Automação e Instrumentação** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Mecatrónica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrotecnia** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Instalações Elétricas** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Alteração da designação da UFCD:4742 – Organização da manutenção - introdução (25h) que passa a designar-se – Manutenção de equipamentos – princípios básicos (25h) (**anexo 2**)

Nos referenciais de formação de

- **Eletromecânico/a de Manutenção Industrial** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Serralheiro/a Mecânico/a de Manutenção** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Granulação e Aglomeração de Cortiça** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Transformação de Cortiça** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
4742 - Manutenção de equipamentos – princípios básicos (25h) (**anexo 2**)

Nos referenciais de formação de

- **Operador/a de Máquinas de Produção de Artigos em Vidro** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Manutenção Hoteleira** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
7841 - Organização e planeamento da manutenção (50h) (**anexo 3**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Gás** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Manutenção Industrial de Metalurgia e Metalomecânica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
7538 – Manutenção Industrial (25h) (**anexo 4**)

Nos referenciais de formação de

- **Eletromecânico/a de Manutenção Industrial** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Serralheiro/a Mecânico/a de Manutenção** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Máquinas Ferramentas** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrónica e Telecomunicações**
- **Técnico/a de Eletrónica, Automação e Comando** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrotecnia** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Tecelagem** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
6619 - Máquinas elétricas – instalação e manutenção (25h) (**anexo 5**)

No referencial de formação de **Operador/a de Eletrónica/Industrial e Equipamentos** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
0397 - Atendimento e serviço pós-venda (25h) (**anexo 6**)

Nos referenciais de formação de

- **Empregado/a Comercial** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a Comercial** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Serviços Funerários** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
0703 - Cortesia, etiqueta e protocolo no atendimento (25h) (**anexo 7**)

No referencial de formação **Técnico/a de Apoio à Gestão Desportiva** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Alteração da UFCD 0704 – Comunicação no atendimento (25h) que passa a designar-se – Atendimento - técnicas de comunicação (25h) (**anexo 8**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Secretariado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a Administrativo/a** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
0704 - Atendimento - técnicas de comunicação (25h) (**anexo 8**)

Nos referenciais de formação de

- **Florista** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Salinas Tradicionais** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Marinheiro/a** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Rececionista de Hotel** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Cabeleireiro/a de Senhora** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Cabeleireiro/a de Homem** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Cabeleireiro/a de Unissexo** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Turismo Ambiental e Rural** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Termalismo** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
7842 - Técnicas de atendimento (50h) (**anexo 9**)

Nos referenciais de formação de

- **Operador/a de Preparação e Transformação de Produtos Cárneos** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Fotografia** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Empregado/a Comercial** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a Comercial** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Agente Funerário** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Serviços Funerários** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Fabrico Manual de Calçado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Informação e Animação Turística** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Agências de Viagens e Transportes** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Alteração da UFCD:4365 – Técnicas de venda - noções básicas (25h) que passa a designar-se – Técnicas de venda (25h) (**anexo 10**)

No referencial de formação de **Agente Funerário** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
4365 - Técnicas de venda (25h) (**anexo 10**)

No referencial de formação - **Técnico/a de Informação e Animação Turística** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
7843 - Técnicas de negociação e venda (50h) (**anexo 11**)

Nos referenciais de formação de

- **Florista** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Aprovisionamento e Venda de Peças** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a Comercial** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Óptica Ocular** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Serviços Funerários** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Apoio à Gestão Desportiva** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
5440 - Comunicação interpessoal e assertividade (25h) (**anexo 12**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Aprovisionamento e Venda de Peças** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Recepção/Orçamentação de Oficina** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Mecânico/a de Serviços Rápidos** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
5438 - Gestão integrada de recursos humanos (50h) (**anexo 13**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Gestão da Produção de Calçado e de Marroquinaria** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Transformação do Pescado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Aquicultura** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Informação, Documentação e Comunicação** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Gestão da Produção da Indústria da Cortiça** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
7844 - Gestão de Equipas (25h) (**anexo 14**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Produção Automóvel** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Gás** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Socorros e Emergências de Aeródromo** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Vendas** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Alteração da UFCD:5436 – Motivação e gestão de equipas de trabalho (50h) que passa a designar-se – Liderança e motivação de equipas (50h) (**anexo 15**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Socorros e Emergências de Aeródromo** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Relações Laborais** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
5436 - Liderança e motivação de equipas (50h) (**anexo 15**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Serviços Funerários** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Gestão da Produção de Calçado e de Marroquinaria** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Tecelagem** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
0354 - Língua inglesa - atendimento (50h) (**anexo 16**)

Nos referenciais de formação de

- **Acompanhante de Turismo Equestre** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Cabeleireiro/a de Senhora** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- **Cabeleireiro/a de Homem** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Cabeleireiro/a de Unissexo** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
0719 - Gestão ambiental (50h) (**anexo 17**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Análise Laboratorial** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Química Industrial** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Laboratório Cerâmico** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Estações de Tratamento de Águas (ETA)** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Estações de Tratamento de Águas Residuais (ETAR)** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Sistemas de Tratamento de Resíduos Sólidos** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Gestão do Ambiente** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Planeamento Industrial de Metalurgia e Metalomecânica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Proteção Civil** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
5265 - Educação Ambiental (25h) (**anexo 18**)

No referencial de formação **Técnico/a de Turismo Ambiental e Rural** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração das UFCD:  
7845- Empresas e o meio envolvente (25h) (**anexo 19**)  
7825 - Empresa - estrutura organizacional (25h) (**anexo 20**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Transformação do Pescado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Aquicultura** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a da Qualidade** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Relações Laborais** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
7845- Empresas e o meio envolvente (25h) (**anexo 19**)

No referencial de formação de **Técnico/a de Tecelagem** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
7825 - Empresa - estrutura organizacional (25h) (**anexo 20**)

No referencial de formação de **Assistente Administrativo/a** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
- 4565 - Gestão de projeto (25h) (**anexo 21**)

No referencial de formação de **Técnico/a de Informação, Documentação e Comunicação** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Alteração da designação da UFCD:2491 – Conceção e desenvolvimento de projetos para cerâmica criativa (25h) que passa a designar-se – Conceção e desenvolvimento de projetos para cerâmica (**anexo 22**)

Nos referenciais de formação de **Técnico/a de Cerâmica Criativa** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
2491 - Conceção e desenvolvimento de projetos para cerâmica (**anexo 22**)

No referencial de formação de **Técnico/a de Pintura Cerâmica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
7846 - Informática - noções básicas (50h) (**anexo 23**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Informática - Instalação e Gestão de Redes** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Informática** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Armazenagem** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de CAD - Construção Civil** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Programador/a de Informática** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
7847 - Aplicações informáticas na ótica do utilizador (50h) (**anexo 24**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Socorros e Emergências de Aeródromo** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Secretariado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
0754 - Processador de texto (50h) (**anexo 25**)

No referencial de formação de **Técnico/a de Informática - Sistemas** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
0755 - Aplicações informáticas - processamento de texto (25h) (**anexo 26**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Organização de Eventos** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Secretariado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Alteração da UFCD 0778 – Folha de cálculo - operação e programação (50h) que passa a designar-se – Folha de cálculo (50h) (**anexo 27**)

Nos referenciais de formação de **Técnico/a de Informática - Sistemas** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
0778 - Folha de cálculo (50h) (**anexo 27**)

Nos referenciais de formação de

- **Operador/a de Informática** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Vendas** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
0757 - Folha de cálculo - funcionalidades avançadas (25h) (**anexo 28**)

No referencial de formação de **Técnico/a de Organização de Eventos** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
0779 - Utilitário de apresentação gráfica (25h) (**anexo 29**)

Nos referenciais de formação de

- **Operador/a de Informática** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Organização de Eventos** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Secretariado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:  
0349 - Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho – conceitos básicos (25h) (**anexo 30**)

Nos referenciais de formação de

- **Operador/a de Preparação e Transformação de Produtos Cárneos** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Salinas Tradicionais** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Alteração da designação da UFCD:3588 – Organização do trabalho, higiene e segurança (50h) que passa a designar-se – Organização do trabalho, higiene e segurança - cuidados de beleza (25h) (**anexo 31**)

Nos referenciais de formação de

- **Cabeleireiro/a de Senhora** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Cabeleireiro/a de Homem** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Cabeleireiro/a Unissexo** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Alteração da designação da UFCD:3626 – Ergonomia, higiene e segurança (50h) que passa a designar-se – Ergonomia, higiene e segurança - cuidados de beleza (25h) (**anexo 32**)

No referencial de formação de **Esteticista-Cosmetologista** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Alteração da designação da UFCD:6040 – Noções de higiene e segurança no trabalho (25h) que passa a designar-se – Noções de higiene e segurança no trabalho – eletricidade e eletrónica (25h) (**anexo 33**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Mecatrónica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Electrónica, Automação e Comando** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Electrónica, Automação e Instrumentação** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Electrónica e Telecomunicações** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Instalações Eléctricas** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Electricista de Instalações** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Electrotecnia** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Electrónica, Áudio, Vídeo e TV** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Electrónica, Automação e Computadores** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:

7848 - Gestão da qualidade (25h) (**anexo 34**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Laboratório Cerâmico** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Alfaiate** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Modelista de Vestuário** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a Especialista em Industrialização de Produto Moda** (nível 5 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:

1122 – Noções e normas da qualidade (25h) (**anexo 35**)

Nos referenciais de formação de

- **Oleiro/a** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Artífice Tanoeiro/a** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Tecelão/Tecedeira** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Fabrico Manual de Calçado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Máquinas de Produção de Artigos em Vidro** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Vidreiro/a** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico de Pintura Cerâmica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Apoio à Gestão** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Tecelagem** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Tricotagem** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Preparação e Transformação de Produtos Cárneos** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Salinas Tradicionais** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:

7849 - Implementação de um sistema de gestão da qualidade (50h) (**anexo 36**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a da Qualidade** (nível 4 do de qualificação do QNQ)



- **Técnico/a de Serviços Funerários** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Planeamento Industrial de Metalurgia e Metalomecânica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Gestão da Produção de Calçado e de Marroquinaria** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:

0422 - Sistemas de encomenda e controlo da gestão de stocks (50h) (**anexo 37**)

Nos referenciais de formação de **Técnico/a de Logística** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:

7850 - Gestão de Stocks (25h) (**anexo 38**)

Nos referenciais de formação de

- **Florista** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Gestão da Produção da Indústria da Cortiça** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Transportes** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Desenhador/a de Sistemas de Refrigeração e Climatização** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Refrigeração e Climatização** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Manutenção Hoteleira** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Integração da UFCD:

7851 - Aprovisionamento, logística e gestão de stocks (50h) (**anexo 39**)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Serviços Funerários** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Vendas** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Planeamento Industrial de Metalurgia e Metalomecânica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Aprovisionamento e Venda de Peças** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Armazenagem** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Empregado/a Comercial** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a Comercial** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Transformação do Pescado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Apoio à Gestão** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Integração das UFCD:

7852 – Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico | desenvolvimento (25h) (**anexo 40**)

7853 - Ideias e oportunidades de negócio (50h) (**anexo 41**)

7854 - Plano de negócio – criação de micronegócios (25h) (**anexo 42**)

7855 - Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios (50h) (**anexo 43**)

Nos referenciais de formação de:

- **Artesão/ã das Artes e Ofícios em Madeira - Marceneiro/a Embutidor/a** (Nível 4 de qualificação do QNQ)
- **Artesão/ã das Artes e Ofícios em Madeira - Marceneiro/a Entalhador/a** (Nível 4 de qualificação do QNQ)
- **Bordador/a** (Nível 2 de qualificação do QNQ)
- **Artesão/ã das Artes do Têxtil** (Nível 4 de qualificação do QNQ)
- **Pintor/a Artístico/a em Azulejo** (Nível 4 de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Pintura Decorativa** (Nível 4 de qualificação do QNQ)
- **Canalizador/a** (Nível 2 de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Vendas** (Nível 4 de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Armazenagem** (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Logística** (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Salinas Tradicionais** (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Museografia e Gestão do Património** (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Contabilidade** (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Apoio à Gestão** (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a Administrativo/a** (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Secretariado** (Nível 4) do de qualificação do QNQ
- **Assistente Administrativo/a** (Nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Técnico/a de Relações Laborais (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Projeto de Moldes e Modelos – Fundição (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Laboratório – Fundição (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Tratamento de Metais (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Maquinação CNC (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Produção e Transformação de Compósitos (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Operador/a de Máquinas Ferramentas (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Operador/a de Máquinas-Ferramenta CNC (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Serralheiro/a Mecânico/a (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Serralheiro/a Mecânico/a de Manutenção (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Serralheiro/a de Moldes, Cunhos e Cortantes (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Operador/a de Fundição Injetada (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Operador/a de Fundição (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Manutenção Industrial de Metalurgia e Metalomecânica (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Maquinação e Programação CNC (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Electromecânico/a de Manutenção Industrial (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Pintor/a / Decorador/a (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Cerâmica Criativa (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Modelação Cerâmica (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Programador/a de Informática (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Operador/a de Transformação de Cortiça (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Operador/a de Granulação e Aglomeração de Cortiça (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Serralheiro/a Civil (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Soldador/a (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Design de Moda (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Enobrecimento Têxtil (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Tecelagem (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Operador/a de Tecelagem (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Mecatrónica Automóvel (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Produção Aeronáutica - Montagem de Estruturas (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Instalações Eléctricas (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Electromecânico/a de Electrodomésticos (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Electrónica e Telecomunicações (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Electrónica, Áudio, Vídeo e TV (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Electrónica, Automação e Computadores (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Mecatrónica (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Electrónica, Automação e Comando (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Electrónica, Automação e Instrumentação (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Electrónica Médica (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Análise Laboratorial (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Modelista de Vestuário (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Gestão da Produção de Calçado e de Marroquinaria (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Manutenção de Máquinas de Calçado e de Marroquinaria (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Projetista de Calçado e Marroquinaria (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Alfaiate (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Pintura Cerâmica (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Gestão da Produção da Indústria da Cortiça (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Operador/a de Cerâmica (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Produção Agrária (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Operador/a Agrícola (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Operador/a Pecuário/a (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Técnico/a de Aquicultura (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Operador/a Aquícola (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Animador/a Sociocultural (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Empregado/a de Andares (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Operador/a de Manutenção Hoteleira (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Rececionista de Hotel (Nível 4 do de qualificação do QNQ)

- **Acompanhante de Turismo Equestre** (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Agências de Viagens e Transportes** (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Turismo Ambiental e Rural** (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Apoio à Gestão Desportiva** (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Maquinista Marítimo/a** (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Marinheiro/a** (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Máquinas Agrícolas** (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Tratador/a / Desbastador/a de Equinos** (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a Apícola** (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Jardinagem** (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Manutenção em Campos de Golfe (Golf Keeper)** (Nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Jardinagem e Espaços Verdes** (Nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a Florestal** (Nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
1338 – Planeamento da manutenção - instalações de gás (25h)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Gás** (nível 4 de qualificação do QNQ)
- **Instalador/a - Reparador/a de Computadores** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
6039 – Planeamento da manutenção - instalações de gás (25h)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Eletrónica e Telecomunicações** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrónica Médica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrónica, Áudio, Vídeo e TV** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrónica, Automação e Comando** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrónica, Automação e Computadores** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrónica, Automação e Instrumentação** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Mecatrónica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrotecnia** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Instalações Elétricas** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

No referencial de formação de **Operador/a de Máquinas de Produção de Artigos em Vidro** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
3405 – Metodologias e estratégias de manutenção (25h)

No referencial de formação de **Operador/a de Manutenção Hoteleira** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
4995 – Gestão da manutenção (50h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Gás** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
1031 – Organização e planeamento da manutenção (50h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Manutenção Industrial de Metalurgia e Metalomecânica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
0929 – Instalação e manutenção de máquinas (50h)

Nos referenciais de formação de

- **Eletromecânico/a de Manutenção Industrial** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Serralheiro/a Mecânico/a de Manutenção** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
6609 – Manutenção de máquinas ferramentas (25h)

Nos referenciais de formação de

- **Eletromecânico/a de Manutenção Industrial** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Serralheiro/a Mecânico/a de Manutenção** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Máquinas Ferramentas** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
6049 – Manutenção e reparação de equipamentos (25h)

Nos referenciais de formação de

- **Técnico/a de Eletrónica e Telecomunicações** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrónica, Automação e Comando** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Eletrotécnica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
2031 – Manutenção industrial (25h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Tecelagem** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
1392 – Máquinas elétricas - manutenção e reparação (25h)

No referencial de formação de **Operador/a de Eletrónica/Industrial e Equipamentos** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
0356 – Garantias, apoios e serviços pós-venda (25h)

Nos referenciais de formação de

- **Empregado/a Comercial** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a Comercial** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Serviços Funerários** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
7260 – Cortesia, etiqueta e protocolo de atendimento (25h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Apoio à Gestão Desportiva** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
0185 – Normas de atendimento comercial (25h)

No referencial de formação de **Florista** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
2678 – Atendimento - técnicas de comunicação e relações interpessoais (25h)

Nos referenciais de formação de:

- **Operador/a de Salinas Tradicionais** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Marinheiro/a** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

3441 – Atendimento de queixas ou reclamações de clientes (25h)

No referencial de formação de **Rececionista de Hotel** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

3995 – Atendimento e relação com clientes (25h)

Nos referenciais de formação de:

- **Cabeleireiro/a de Senhora** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Cabeleireiro/a de Homem** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Cabeleireiro/a de Unissexo** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

4321 – Técnicas de Atendimento (25h)

No referencial de formação - **Técnico/a de Turismo Ambiental e Rural** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

4884 – Relacionamento interpessoal - atendimento (25h)

No referencial de formação - **Técnico/a de Termalismo** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão das UFCD:

1682 – Atendimento - comunicação (25h)

1690 - Atendimento - relações interpessoais (25h)

1697 - Atendimento - processos e casos práticos

No referencial de formação de **Operador de Preparação e Transformação de Produtos Cárneos** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

0129 – Atendimento ao público em lojas de fotografia (50h)

No referencial de formação **Operador/a de Fotografia** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

0352 – Atendimento (50h)

Nos referenciais de formação de:

- **Empregado/a Comercial** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a Comercial** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Agente Funerário** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Serviços Funerários** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Fabrico Manual de Calçado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

3491 – Atendimento e receção do cliente (50h)

Nos referenciais de formação de:

- **Técnico/a de Informação e Animação Turística**
- **Técnico/a de Agências de Viagens e Transportes** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

3801 - Negociação e venda de produtos e serviços turísticos (25h)

No referencial de formação **Técnico/a de Informação e Animação Turística** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

0191 - Promoção e venda de produtos de arte floral (50h)

No referencial de formação **Florista** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

1603 - Técnicas de vendas e negociação (50h)

No referencial de formação **Técnico/a de Aprovisionamento e Venda de Peças** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

4238 – Técnicas de venda (50h)

Nos referenciais de formação de:

- **Técnico/a Comercial** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Óptica Ocular** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Serviços Funerários** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

7256 - Técnicas de venda no desporto (50h)

No referencial de formação **Técnico/a de Apoio à Gestão Desportiva** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

1636 – Processo de comunicação (25h)

Nos referenciais de formação de:

- **Técnico/a de Aprovisionamento e Venda de Peças** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Receção/Orçamentação de Oficina** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Mecânico/a de Serviços Rápidos** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

2164 - Gestão de recursos humanos na empresa (50h)

No referencial de formação **Técnico/a de Gestão da Produção de Calçado e de Marroquinaria** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

4819 – Princípios de gestão de recursos humanos (50h)

Nos referenciais de formação de:

- **Técnico/a de Transformação do Pescado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Aquicultura** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

0333 – Técnicas de gestão de recursos humanos (50h)

Nos referenciais de formação de:

- **Técnico/a de Informação, Documentação e Comunicação** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Gestão da Produção da Indústria da Cortiça** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

4647 - Liderança e trabalho em equipa (25h)

No referencial de formação **Técnico/a de Produção Automóvel** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

4977 – Comunicação e trabalho em equipa (25h)

Nos referenciais de formação de:

- **Técnico/a de Gás** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Socorros e Emergências de Aeródromo** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  
- Exclusão da UFCD:  
5899 - Gestão e motivação de equipas (25h)  
No referencial de formação **Técnico/a de Vendas** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  
- Exclusão da UFCD:  
4969 – Gestão de equipas (25h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Gás** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  
- Exclusão da UFCD:  
4216 – Liderança e gestão de equipas (50h)  
Nos referenciais de formação de:
  - **Técnico/a de Serviços Funerários** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  - **Técnico/a de Gestão da Produção de Calçado e de Marroquinaria** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  
- Exclusão da UFCD:  
4898 – Gestão de equipas (50h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Tecelagem** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  
- Exclusão da UFCD:  
2008 – Técnicas de liderança (50h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Tecelagem** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  
- Exclusão da UFCD:  
3454 – Língua inglesa - atendimento personalizado (50h)  
No referencial de formação de **Acompanhante de Turismo Equestre** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  
- Exclusão da UFCD:  
3603 – Atendimento e venda conselho (25h)  
Nos referenciais de formação de:
  - **Cabeleireiro/a de Senhora** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
  - **Cabeleireiro/a de Homem** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
  - **Cabeleireiro/a de Unissexo** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
  
- Exclusão da UFCD:  
4506– Ambiente (50h)  
Nos referenciais de formação de:
  - **Técnico/a de Análise Laboratorial** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  - **Técnico/a de Química Industrial** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  
- Exclusão da UFCD:  
2616 – Técnicas de gestão de ambiente (50h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Laboratório Cerâmico** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  
- Exclusão da UFCD:  
  
Nos referenciais de formação de:
  - **Operador/a de Estações de Tratamento de Águas (ETA)** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- **Operador/a de Estações de Tratamento de Águas Residuais (ETAR)** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Sistemas de Tratamento de Resíduos Sólidos** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Gestão do Ambiente** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
1067 – Gestão do Ambiente (25h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Planeamento Industrial de Metalurgia e Metalomecânica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
5867 – Introdução às questões ambientais (25h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Proteção Civil** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
4315 – Proteção do ambiente (25h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Turismo Ambiental e Rural** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
4815 – Princípios de gestão empresarial (50h)

Nos referenciais de formação de:

- **Técnico/a de Transformação do Pescado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Aquicultura** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
0713 – Sistemas organizacionais e introdução à gestão (50h)

Nos referenciais de formação de:

- **Técnico/a da Qualidade** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Relações Laborais** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
2018 – Empresa - funções e objetivos (25h)

**Técnico/a de Tecelagem** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
0624 – Estrutura e funções de uma organização (25h)

No referencial de formação de **Assistente Administrativo/a** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
0337 – Técnicas de planeamento e gestão de projectos (50h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Informação, Documentação e Comunicação** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
2457 – Conceção e desenvolvimento de projetos para decoração cerâmica (25h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Pintura Cerâmica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:  
0820 – Microinformática - evolução histórica (25h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Informática - Instalação e Gestão de Redes** (nível 4 do de qualificação do QNQ)



- da UFCD:  
0748 – Informática - evolução (25h)  
No referencial de formação de **Operador/a de Informática** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
0401 – Noções básicas de informática (50h)  
No referencial de formação de **Operador/a de Armazenagem** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
2816 – Processamento de texto e folha de cálculo (50h)  
No referencial de formação de **Operador/a de CAD - Construção Civil** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
803 – Aplicações de escritório (50h)  
No referencial de formação de **Programador/a de Informática** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
3772 – Informática na óptica do utilizador - fundamentos (25h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Socorros e Emergências de Aeródromo** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
0694 – Aplicações informáticas de escritório (25h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Secretariado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
0777 – Processador de texto - processamento e edição (50h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Informática - Sistemas** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
0505 – Aplicações informáticas - processamento de texto (25h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Organização de Eventos** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
6226 – Processador de texto - funcionalidades avançadas (25h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Secretariado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
0756 – Folha de cálculo (50h)  
No referencial de formação de **Operador/a de Informática** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
0379 – Informática - folha de cálculo (50h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Vendas** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
0506 – Aplicações informáticas - folha de cálculo (25h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Organização de Eventos** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- da UFCD:  
0758 – Aplicações de apresentação gráfica 50h)  
No referencial de formação de **Operador/a de Informática** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
0507 – Aplicações informáticas - apresentações gráficas (25h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Organização de Eventos** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
0696 – Documentos multimédia - apresentações gráficas (25h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Secretariado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
1671 – Proteção/melhoria do ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho e direitos na atividade profissional (25h)  
Nos referenciais de formação de:
  - **Operador/a de Preparação e Transformação de Produtos Cárneos** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
  - **Operador/a de Salinas Tradicionais** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
0234 – Noções e conceitos de qualidade (25h)  
Nos referenciais de formação de:
  - **Oleiro/a** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
  - **Artífice Tanoeiro/a** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
  - **Tecelão/Tecedeira** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
  - **Operador/a de Cerâmica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  - **Técnico/a de Fabrico Manual de Calçado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  - **Operador/a de Máquinas de Produção de Artigos em Vidro** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
  - **Vidreiro/a** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
  - **Técnico de Pintura Cerâmica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
0595 – Qualidade - instrumentos de gestão (25h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Apoio à Gestão** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
2015 – Qualidade - ISO 9000 (25h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Tecelagem** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
2074 – Sensibilização à qualidade (25h)  
No referencial de formação de **Operador/a de Tricotagem** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
2617 – Sistemas da qualidade (25h)  
No referencial de formação de **Técnico/a de Laboratório Cerâmico** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- Exclusão da UFCD:  
2286 – Princípios básicos de qualidade (25h)  
Nos referenciais de formação de:
  - **Alfaiate** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
  - **Modelista de Vestuário** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- da UFCD:

3298 – Gestão da qualidade (25h)

Nos referenciais de formação de:

- **Operador/a de Preparação e Transformação de Produtos Cárneos** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Operador/a de Salinas Tradicionais** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a Especialista em Industrialização de Produto Moda** (nível 5 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

0715 – Gestão da qualidade - evolução e normas do sistema (50h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Qualidade** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

1066 – Gestão da qualidade implementação do sistema (50h)

Nos referenciais de formação de:

- **Técnico/a de Serviços Funerários** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Planeamento Industrial de Metalurgia e Metalomecânica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão das UFCD:

2170 – Qualidade na gestão das organizações (50h)

2173 - Técnicas e ferramentas para a qualidade (50h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Gestão da Produção de Calçado e de Marroquinaria** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

0481 – Sistemas de controlo e de gestão de stocks (50h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Logística** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

0196 – Conservação e gestão de stocks (25h)

No referencial de formação de **Florista** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

7006 – Gestão de stocks – matérias-primas e produtos (25h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Gestão da Produção da Indústria da Cortiça** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

5660 – Noções de aprovisionamento e gestão de stocks (25h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Transportes** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

1307 - Organização da produção - gestão de stocks e logística (25h)

Nos referenciais de formação de:

- **Desenhador/a de Sistemas de Refrigeração e Climatização** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Refrigeração e Climatização** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

3425 – Gestão de materiais e stocks (25h)

No referencial de formação de **Operador/a de Manutenção Hoteleira** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- da UFCD:

0378 - Aprovisionamento e gestão de stocks (50h)

Nos referenciais de formação de:

- **Técnico/a de Serviços Funerários** (nível 4 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a de Vendas** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

1053 – Aprovisionamentos, logística e gestão de stocks (50h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Planeamento Industrial de Metalurgia e Metalomecânica** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

1605 – Gestão de stocks (50h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Aprovisionamento e Venda de Peças** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

0421 – Gestão de stocks - princípios e custos associados (50h)

No referencial de formação de **Operador/a de Armazenagem** (nível 2 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

0345 - Política de gestão de stocks (50h)

Nos referenciais de formação de:

- **Empregado/a Comercial** (nível 2 do de qualificação do QNQ)
- **Técnico/a Comercial** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão da UFCD:

4817 – Princípios de gestão de stocks (50h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Transformação do Pescado** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

- Exclusão das UFCD:

0610 – Gestão administrativa e material de stocks (25h)

0611 - Gestão económica de stocks (25h)

No referencial de formação de **Técnico/a de Apoio à Gestão** (nível 4 do de qualificação do QNQ)

**Anexo 1:**

4564	Gestão da manutenção - introdução	Carga horária 25 horas
------	-----------------------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir manutenção e os vários tipos de manutenção.</li> <li>• Reconhecer os custos diretos e indiretos da manutenção.</li> <li>• Planear trabalhos com todos elementos necessários.</li> <li>• Estabelecer prioridades nas ordens de trabalho.</li> <li>• Interpretar ordens de trabalho e elaborar relatórios de trabalho.</li> <li>• Elaborar o arquivo técnico.</li> <li>• Classificar os DMM (Dispositivos de Monitorização e Medição) e reconhecer a importância da calibração.</li> <li>• Relacionar qualidade e manutenção.</li> <li>• Definir TPM (Manutenção Produtiva Total).</li> <li>• Utilizar software específico para gestão da manutenção.</li> <li>• Descodificar o sistema organizacional da empresa e contribuir para o seu melhoramento e otimização.</li> </ul>
---------------------	--

**Conteúdos**

- Introdução á manutenção (conceitos, campo de ação, custo/benefício)
- Tipos de manutenção
  - Generalidades
  - Manutenção corretiva
  - Manutenção preventiva
  - Manutenção condicional
  - Manutenção melhorativa
- Custos da manutenção (*Iceberg* de custos)
  - Generalidades
  - Custos diretos
  - Custos indiretos
- Grau de criticidade dos equipamentos, prioridades
- Indicadores de produtividade (MTBF, MTTR e disponibilidade)
- Organização do parque de equipamentos; do arquivo técnico; da codificação e normalização; do histórico de avarias e intervenções
- Planeamento e programação (objetivos, fases e técnicas), aplicada à manutenção
  - Generalidades
  - Técnicas: PERT, GANT e CPM
  - Ordens de trabalho
  - Gestão dos materiais
- Relatórios de intervenção e registo histórico
- Filosofias utilizadas na gestão da manutenção
  - Generalidades
  - TPM (manutenção produtiva total)
  - RCM (manutenção baseada na fiabilidade)
- Software utilizado na gestão da manutenção – aplicações

**Anexo 2:**

4742	Manutenção de equipamentos – princípios básicos	Carga horária 25 horas
------	---	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	• Identificar e aplicar os conceitos de manutenção.
---------------------	---

**Conteúdos**

- Conceito de manutenção
- Objectivos e responsabilidades da manutenção, enquanto serviço da organização
- Tipos de manutenção
  - Curativa, correctiva e preventiva
- Custos de manutenção
  - Na fase de projecto
  - Na vida útil do equipamento
  - Custo de substituição
  - O TQM
- Organização da manutenção
  - Actividade a executar: o quê, quando, quem e como
  - Factores de que depende

**Anexo 3:**

7841	Organização e planeamento da manutenção - N	Carga horária 50 horas
<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar e caracterizar modelos e filosofias de manutenção.</li><li>2. Organizar um serviço de manutenção.</li><li>3. Planear a manutenção.</li></ol>	
<b>Conteúdos</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Modelos e filosofias de manutenção<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Tipos de manutenção<ol style="list-style-type: none"><li>1.1.1. Segundo o género da indústria</li><li>1.1.2. Condições ideais de funcionamento</li><li>1.1.3. Campo de ação da manutenção</li></ol></li></ol></li><li>2. Organização da manutenção<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Organograma<ol style="list-style-type: none"><li>2.1.1. Composição de um organograma de manutenção</li><li>2.1.2. Chefe de manutenção – suas atribuições</li><li>2.1.3. Preparação e formação do pessoal de manutenção</li></ol></li></ol></li><li>3. Planeamento da manutenção<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Planificação de um serviço de manutenção<ol style="list-style-type: none"><li>3.1.1. Generalidades</li><li>3.1.2. Planificação da manutenção de rotura</li><li>3.1.3. Planificação da manutenção preventiva</li></ol></li></ol></li><li>4. Custos e stocks de manutenção</li><li>5. Introdução ao TPM</li></ol>		

**Anexo 4:**

7538	Manutenção Industrial	Carga horária 25 horas
------	-----------------------	---------------------------

<b>Objetivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar conceitos, processos de planificação e sistemas de manutenção.</li> <li>• Efetuar o planeamento da manutenção.</li> <li>• Selecionar equipamentos e componentes a partir de manuais.</li> <li>• Identificar os processos de localizar e reparar avarias.</li> <li>• Efetuar a reparação e manutenção de máquinas ferramenta, acessórios e outros equipamentos.</li> <li>• Identificar e aplicar o conceito de manutenção preventiva.</li> </ul>
--------------------	--

**Conteúdos**

- Manutenção industrial
  - Conceitos de manutenção industrial.
  - Organização técnica e administrativa da manutenção
  - O papel da manutenção
  - O custo da manutenção
  - Tipos de manutenção
  - A manutenção e os seus parceiros
  - A ligação da manutenção com a produção
  - Estrutura do serviço de manutenção
- Organização de um serviço de manutenção
  - Planificar a manutenção
  - Classes de manutenção
  - Sequência processual
  - Mecanização
  - Período de trabalho
- Prevenção na manutenção
  - A manutenção preventiva e os seus objetivos
  - A elaboração de um programa de intervenção preventiva
  - Aquisição
  - Ensaios
  - Funcionamento
  - Dossiê da manutenção
- Diagnóstico de avarias em diversos tipos de equipamento
  - Tipologias e causas das avarias mais comuns
  - Avarias e anomalias de funcionamento
- Instrumentos apropriados para a realização de manutenção
- Operações de manutenção
- Manutenção produtiva total (TPM)



**Anexo 5:**

6619	Máquinas elétricas - instalação e manutenção	Carga horária 25 horas
<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar os procedimentos associados à montagem, funcionamento e manutenção de máquinas elétricas.</li><li>• Executar a montagem, reparação e manutenção de máquinas elétricas e acessórios.</li></ul>	
<b>Conteúdos</b>		

- Instalação e regulação/afinação de máquinas e acessórios
  - Equipamentos, exigências e características de funcionamento
  - Especificações de montagem
  - Instruções de funcionamento e manutenção
  - Ensaio de funcionamento
- Manutenção de máquinas elétricas
  - Diagnóstico de avarias – causas das avarias mais comuns
  - Avarias e anomalias de funcionamento
  - Instrumentos apropriados para a realização de manutenção
  - Técnicas gerais de reparação de peças e equipamentos
  - Operações de manutenção

**Anexo 6:**

0397	Atendimento e serviço pós-venda	Carga horária 25 horas
------	---------------------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	• Aplicar as técnicas de atendimento pós venda, esclarecendo o cliente sobre os direitos, garantias e serviço pós-venda.
---------------------	--

**Conteúdos**

- Atendimento pós-venda
  - Postura do comercial no pós-venda
  - Fases do atendimento no pós-venda
- Serviço pós-venda
  - Garantias
  - Entregas
  - Assistência técnica
  - Importância de gerir os compromissos assumidos com o cliente, nomeadamente no tocante a prazos e condições
  - Deveres e direitos dos consumidores

**Anexo 7:**

0703	Cortesia, etiqueta e protocolo no atendimento	Carga horária 25 horas
<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reconhecer a importância da cortesia, etiqueta e protocolo nas relações profissionais.</li><li>2. Aplicar as regras de cortesia e etiqueta, favorecendo a imagem e o atendimento empresarial.</li><li>3. Aplicar as regras de protocolo no atendimento e na comunicação escrita.</li></ol>	
<b>Conteúdos</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Protocolo<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Noção de protocolo</li><li>1.2. Importância do protocolo</li></ol></li><li>2. Comunicação direta e a imagem<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Tipos e maneiras de comunicar</li><li>2.2. A importância da 1.ª impressão</li><li>2.3. Requisitos de uma boa imagem pessoal e profissional</li><li>2.4. Importância da comunicação não-verbal na projeção da imagem</li><li>2.5. Apresentações e cumprimentos</li><li>2.6. Precedências</li><li>2.7. Vestuário</li></ol></li><li>3. Comunicação escrita<ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Protocolo aplicado à comunicação escrita</li><li>3.2. Cartas</li><li>3.3. Faxes</li><li>3.4. Correio eletrónico</li><li>3.5. Felicitações, agradecimentos e pêsames</li><li>3.6. Convites - formais e informais</li></ol></li><li>4. Civilidade no escritório<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Cortesia no atendimento</li><li>4.2. Comportamentos em reuniões de trabalho e salas de refeições</li></ol></li></ol>		

**Anexo 8:**

0704	Atendimento - técnicas de comunicação	Carga horária 25 horas
------	---------------------------------------	---------------------------

**Objectivo(s)** 1. Aplicar técnicas de comunicação em situação de atendimento de público em diferentes contextos.

**Conteúdos**

---

1. Etapas do atendimento
    - 1.1. Acolhimento
      - 1.1.1. Diferentes tipos de contextos
      - 1.1.2. Diferentes tipos de públicos
      - 1.1.3. Características essenciais do atendedor
      - 1.1.4. Aspetos comunicacionais verbais e não verbais
      - 1.1.5. Escuta ativa
      - 1.1.6. Alinhamento com o contexto organizacional
      - 1.1.7. Resolução / Encaminhamento da situação
      - 1.1.8. Despedida
  2. Regras do atendimento presencial e telefónico
    - 2.1. Códigos de comunicação verbal e /ou não verbal nos diferentes contextos de atendimento
    - 2.2. Facilitadores de comunicação
-

**Anexo 9:**

7842	Técnicas de atendimento	Carga horária 50 horas
------	-------------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Enumerar e caracterizar as principais qualidades de um atendedor profissional, reconhecendo a sua relevância no desempenho da função.</li><li>2. Identificar a diferença entre os conceitos de atendimento / venda e atitude / comportamento.</li><li>3. Identificar e aferir as motivações / necessidades de cada cliente.</li><li>4. Estruturar o processo de atendimento, aplicando as atitudes/comportamentos associados a cada etapa.</li></ol>
---------------------	---

**Conteúdos**

1. Perfil e funções do atendedor
  - 1.1. Características / qualidades de um Atendedor Profissional
2. Atendimento - conceitos gerais
  - 2.1. Atendimento / venda
  - 2.2. Atitude / comportamento
3. Diagnóstico de necessidades
  - 3.1. Origem das motivações / necessidades
  - 3.2. Análise prévia do perfil de cliente
  - 3.3. Estrutura de um guião de “perguntas tipo”
4. Etapas do processo atendimento
  - 4.1. Abordagem inicial
  - 4.2. Prestação do serviço
  - 4.3. Despedida
  - 4.4. Operações de caixa
5. Atendimento na receção e tratamento de reclamações

**Anexo 10:**

4365	Técnicas de venda	Carga horária 25 horas
<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aplicar técnicas de venda de produtos/serviços.</li><li>2. Identificar as várias etapas de uma venda.</li></ol>	
<b>Conteúdos</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Funções do vendedor</li><li>2. Competências do profissional de vendas</li><li>3. Competências de comunicação na venda</li><li>4. Etapas da venda</li><li>5. Controlo da venda</li></ol>		

**Anexo 11:**

7843	Técnicas de negociação e venda	Carga horária 50 horas
------	--------------------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar as necessidades e as motivações do cliente.</li> <li>2. Descrever o processo comunicacional na venda.</li> <li>3. Aplicar as técnicas de negociação.</li> <li>4. Identificar as fases do ciclo de vida de uma venda.</li> </ol>
---------------------	---

**Conteúdos**

1. O processo comunicacional na venda
  - 1.1. Bases da comunicação
  - 1.2. Qualidades e aptidões básicas do vendedor
  - 1.3. A linguagem
  - 1.4. Técnicas de expressão
  - 1.5. Retórica e Persuasão
  - 1.6. Escuta ativa
2. Técnicas de negociação
  - 2.1. Argumentação
  - 2.2. Tratamento das objeções
  - 2.3. As perguntas
  - 2.4. Alternativa positiva
  - 2.5. Apresentação do preço
3. Técnicas de venda
  - 3.1. Identificação das motivações e necessidades
  - 3.2. Análise e avaliação das soluções possíveis
  - 3.3. A demonstração da solução
  - 3.4. A concretização

**Anexo 12:**

5440	Comunicação interpessoal e assertividade	Carga horária 25 horas
<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Identificar e distinguir os elementos básicos do processo comunicacional.</li><li>5. Identificar fatores determinantes para a eficácia no processo de comunicação.</li><li>6. Identificar e desenvolver estilos de comportamento assertivo.</li></ol>	
<b>Conteúdos</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Comunicação interpessoal<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Elementos básicos do processo comunicacional</li><li>1.2. Determinantes da comunicação eficaz</li><li>1.3. Estilos comunicacionais</li><li>1.4. A comunicação como objeto de dinamização de uma equipa de trabalho</li></ol></li><li>2. Estilos de comportamento e comportamento assertivo<ol style="list-style-type: none"><li>2.1. Estilos típicos de comportamento</li><li>2.2. Dimensões do comportamento assertivo</li><li>2.3. Componente emocional da assertividade</li><li>2.4. Desenvolvimento da assertividade</li></ol></li></ol>		



**Anexo 13:**

4438	Gestão integrada de recursos humanos	Carga horária 50 horas
------	--------------------------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	7. Caracterizar modelos de gestão de recursos humanos. 8. Identificar ferramentas genéricas da gestão de recursos humanos. 9. Utilizar instrumentos de gestão de recursos humanos.
---------------------	--

**Conteúdos**

1. Fundamentos da gestão de recursos humanos
2. Principais modelos e estratégias de gestão de recursos humanos (GRH)
3. Integração de recursos humanos
  - 3.1. Análise e descrição de funções e planeamento de recursos
  - 3.2. Recrutamento, seleção e contratação
4. Manutenção e desenvolvimento de recursos humanos
  - 4.1. Formação e desenvolvimento
  - 4.2. Gestão de carreiras
  - 4.3. Desenvolvimento, aprendizagem organizacional e gestão do conhecimento
5. Avaliação e controlo de resultados
  - 5.1. Avaliação de desempenho
  - 5.2. Sistemas de recompensas
6. Práticas de gestão de recursos humanos
7. Fundamentos de legislação laboral

**Anexo 14:**

7844	Gestão de Equipas - N	Carga horária 25 horas
<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Organizar e gerir equipas de trabalho.</li> <li>11. Comunicar e liderar equipas de trabalho.</li> <li>12. Identificar o sucesso do trabalho em equipa realçando vantagens e dinâmicas subjacentes.</li> <li>13. Reconhecer as especificidades e os aspetos essenciais para o sucesso no trabalho em equipa.</li> </ul>	
<b>Conteúdos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Organização do trabalho de equipa</li> <li>2. Comunicar eficazmente com a equipa</li> <li>3. Gestão orientada para os resultados e para as pessoas</li> <li>4. Técnicas de motivação e dinamização da equipa</li> <li>5. Gestão de conflitos</li> <li>6. Orientação da equipa para a mudança</li> <li>7. Liderança             <ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Liderança de equipas: fenómenos e dinâmicas próprias, desafios e problemas específicos</li> <li>7.2. Diferentes preferências pessoais e o seu impacto em funções de liderança</li> <li>7.3. Diferentes estilos de Liderança</li> <li>7.4. Competências necessárias à coordenação de equipas</li> <li>7.5. Estratégias de mobilização da equipa para um desempenho de excelência</li> <li>7.6. Gestão de situações problemáticas na equipa</li> </ul> </li> <li>8. Trabalho em equipa             <ul style="list-style-type: none"> <li>8.1. Trabalho em equipa – implicações e especificidades</li> <li>8.2. Excelência no trabalho em equipa</li> <li>8.3. Diferenças interpessoais e o seu impacto no trabalho em equipa</li> <li>8.4. Mobilização de recursos pessoais em função da equipa</li> <li>8.5. Como ultrapassar impasses e obstáculos no trabalho em equipa</li> </ul> </li> </ul>		

**Anexo 15:**

5436	Liderança e motivação de equipas	Carga horária 50 horas
------	----------------------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	14. Identificar diferentes teorias de motivação. 15. Distinguir estilos de liderança. 16. Organizar o trabalho de equipa. 17. Avaliar a equipa e os resultados do seu trabalho.
---------------------	--

**Conteúdos**

1. Motivação
  - 1.1. Principais teorias da motivação
  - 1.2. Inteligência emocional e criatividade
  - 1.3. Motivação e as diferentes formas de organização do trabalho
  - 1.4. Motivação e liderança
2. Liderança e a comunicação
  - 2.1. Funções e atitudes de comunicação
  - 2.2. Liderança versus poder
  - 2.3. Funções de liderança
  - 2.4. Parte afetiva e a parte de tarefa de liderança
  - 2.5. Teorias de liderança
  - 2.6. Características desejadas num líder
  - 2.7. Delegação
3. Grupos e liderança
  - 3.1. Equipas de trabalho
  - 3.2. Estruturação e desenvolvimento das equipas
  - 3.3. Coordenação e complementaridade das práticas de cada equipa
  - 3.4. Aparecimento do líder e o seu relacionamento com o grupo
  - 3.5. Perfis de liderança
4. Comunicação nas equipas de trabalho
  - 4.1. Estilos comunicacionais
  - 4.2. Comunicação como objeto de dinamização de uma equipa de trabalho
  - 4.3. Comunicação assertiva na resolução de conflitos na equipa.
  - 4.4. Comunicação com assertividade na liderança
  - 4.5. Organização do trabalho de equipa
  - 4.6. Avaliação da equipa

**Anexo 16:**

0354	Língua inglesa - atendimento	Carga horária 50 horas
<b>Objectivo(s)</b>	18. Aplicar vocabulário específico da língua inglesa, na comunicação verbal com clientes estrangeiros, no processo de atendimento.	
<b>Conteúdos</b>		
<hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Linguagem específica aplicada às diferentes fases do Atendimento, nas vertentes orais e escritas</li><li>2. Expressões idiomáticas</li></ol> <hr/>		

**Anexo 17:**

0719	Gestão ambiental	Carga horária 50 horas
------	------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar e sistematizar os conceitos de gestão ambiental.</li> <li>• Identificar a legislação relevante no âmbito da gestão ambiental.</li> <li>• Identificar os requisitos da norma NP EN ISO 14001.</li> <li>• Identificar os aspetos e impactes ambientais mais significativos.</li> <li>• Classificar os resíduos e a sua diferenciação.</li> <li>• Reconhecer os resíduos urbanos e industriais e metodologias para a sua gestão.</li> </ul>
---------------------	---

**Conteúdos**

**Conceitos introdutórios**

- Ambiente
- Qualidade
- Meio recetor
- Poluição
- Ecossistema
- Principais ciclos biogeoquímicos
- Níveis e relações tróficas

**Aspetos gerais da gestão ambiental**

- Desenvolvimento sustentável
- Indicadores de desenvolvimento sustentável
- Gestão de recursos naturais
- Conceitos ambientais
- Aspetos gerais da política ambiental
  - Perspetivas atuais e futuras da política ambiental

**Legislação ambiental relevante**

- Requisito legais comunitários e nacionais
  - Licenciamento, licenças ambientais e impacte
  - Água
  - Ar
  - Resíduos
  - Ruído
  - Energia e combustíveis
  - Substâncias perigosas

**Normas de gestão ambiental**

- Norma NP EN ISSO 14 001 e EMAS
  - Política ambiental
  - Aspetos e impactes ambientais significativos
  - Objetivos e metas e o estabelecimento de programas ambientais
  - Indicadores ambientais
  - Controlo operacional
  - Prevenção e capacidade de resposta a emergências
  - Monitorização e medição
  - Passos para a implementação de um sistema de gestão ambiental
  - Avaliação da significância dos aspetos ambientais
  - Avaliação do desempenho ambiental

**Gestão de resíduos**

- 
- Conceitos básicos
  - Classificação de resíduos e sua diferenciação
  - Análise dos conceitos – reciclar, reutilizar, valorizar e eliminar
  - Legislação sobre resíduos
  - Gestão de resíduos urbanos
  - Gestão de resíduos industriais (RI)
  - Realização de uma visita a um aterro / Centro de triagem e centro de valorização energética
-

**Anexo 18:**

5265	Educação ambiental	Carga horária 25 horas
<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Definir o conceito de Educação Ambiental e a sua evolução histórica.</li><li>• Definir as diferentes etapas da educação ambiental em Portugal.</li></ul>	
<b>Conteúdos</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• O conceito de Educação Ambiental</li><li>• Finalidade/objetivos da Educação ambiental</li><li>• Evolução histórica e ideológica: da Carta de Belgrado à atualidade</li><li>• A Educação Ambiental em Portugal<ul style="list-style-type: none"><li>- Etapas</li><li>- Intervenientes</li></ul></li><li>• Estudo de casos regionais – alguns exemplos</li></ul>		

**Anexo 19:**

7845	Empresas e o meio envolvente	Carga horária 25 horas
------	------------------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Caracterizar as organizações empresariais no contexto em que desenvolvem a sua atividade.</li><li>2. • Enquadrar as empresas nos diferentes critérios de classificação. Caracterizar as organizações empresariais no contexto em que desenvolvem a sua atividade.</li><li>3. • Enquadrar as empresas nos diferentes critérios de classificação.</li></ol>
---------------------	--

**Conteúdos**

1. Visão sistémica da empresa
    - 1.1. Conceito da empresa e sua evolução
    - 1.2. Visão, missão e valores
    - 1.3. Objetivos estratégicos e operacionais
    - 1.4. Finalidades económicas e sociais da empresa
    - 1.5. Ética, qualidade e responsabilidade social da empresa
    - 1.6. Empresa e meio envolvente
  2. Classificação das empresas
    - 2.1. Critérios de classificação
    - 2.2. Setor de atividade
    - 2.3. Dimensão
    - 2.4. Forma jurídica
  3. Panorâmica do tecido empresarial português
  4. Globalização da economia e impacto nas empresas
-



**Anexo 20:**

7825	Empresa – estrutura organizacional	Carga horária 25 horas
------	------------------------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	1. Identificar os princípios básicos da empresa e a articulação entre as diferentes áreas funcionais. 2. Interpretar o organograma de uma empresa. 3. Explicar o impacto dos processos e projetos na estrutura organizacional.
---------------------	--

**Conteúdos**

1. Estrutura organizacional de uma empresa
2. Organograma
3. Áreas funcionais:
  - 3.1. Planeamento
  - 3.2. Marketing
  - 3.3. Comercial
  - 3.4. Produção
  - 3.5. Aprovisionamento
  - 3.6. Recursos Humanos
  - 3.7. Financeira
4. Fluxos de informação organizacional
5. Novas formas de estrutura organizacional
  - 5.1. Por processos
  - 5.2. Por projetos

**Anexo 21:**

4565	Gestão de projeto	Carga horária 25 horas
------	-------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar as diferenças fundamentais entre a gestão de um projeto e a gestão de uma operação ou atividade.</li> <li>• Reconhecer a importância do estudo da viabilidade técnica e financeira de um projeto.</li> <li>• Reconhecer a organização e funcionamento de uma equipa de projeto.</li> <li>• Estabelecer os pressupostos de um projeto a desenvolver.</li> <li>• Organizar o processo de um projeto, definindo a estrutura documental, de acordo com as regras de procedimento.</li> </ul>
---------------------	---

**Conteúdos**

- Introdução à gestão de projetos
  - Generalidades
  - Constituição e funcionamento da equipa de projeto
  - Legislação aplicável
  - Especificações e normas técnicas
  - Estudo da viabilidade técnica e financeira
    - . Generalidades
    - . Custos e proveitos
    - . Estudo de casos práticos
- Fases de um projeto
  - Generalidades
  - Apresentação da ideia ou tema do projeto
  - Definição de objetivos
  - Planeamento, preparação e programação
    - . Generalidades
    - . Organização sequencial do projeto
    - . Afetação de recursos
    - . Orçamentação - noções
  - Identificação de problemas funcionais e sua solução
  - Documentação
    - . Recolha de informação técnica e sua organização
    - . Memória descritiva
    - . Memória de cálculo
    - . Elaboração de desenhos e esquemas funcionais
    - . Orçamentação
    - . Estudo económico
  - Execução do projeto
  - Realização de testes de verificação final
  - Avaliação final

**Anexo 22:**

2491	Conceção e desenvolvimento de projetos para cerâmica	Carga horária 25 horas
------	--	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrever a metodologia projetual.</li> <li>• Distinguir as diversas fases de um projeto.</li> </ul>
---------------------	---

<b>Conteúdos</b>
------------------

- *Marketing e design*
  - *Marketing* qualidade-preço
  - Segmentação do mercado
  - Exposições e feiras
- A comunicação visual
  - Relação e planeamento estratégico
  - Noção de espaço - espaço como suporte e como objeto de representação
  - Classificação e modulação do espaço
  - A comunicação
  - Importância da cor em relação ao produto
- Criatividade
  - Métodos de criação
  - Desenvolvimento da criatividade
- Metodologia projetual
  - Identificação de problemas - análise de componentes
  - Fases de um projeto
  - Requisitos do projeto/solução de problemas
  - Estudos de mercado
  - Investigação - recolha de dados - análise
  - Criatividade e soluções
  - Esboços para projeto - registos e evolução
  - Materiais/tecnologia
  - Desenho/projeto
  - Experimentação/verificação

**Anexo 23:**

7848	Informática - noções básicas	Carga horária 50 horas
------	------------------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar as diferentes fases da evolução da microinformática.</li><li>2. Identificar, caracterizar e distinguir as diferentes componentes da microinformática.</li><li>3. Utilizar, a nível elementar, as principais ferramentas informáticas na ótica do utilizador.</li></ol>
---------------------	---

**Conteúdos**

1. Microinformática – evolução histórica
2. Principais ferramentas informáticas na ótica do utilizador
3. Hardware – Introdução básica
4. Software – Identificação e caracterização
5. Técnicas de processamento de texto
6. Técnicas de processamento de folhas de cálculo
7. Técnicas de criação e apresentação de diapositivos
8. Fundamentos de armazenamento de dados
9. Utilização da internet
10. Utilização de correio eletrónico
11. Impressoras - manuseamento
12. Tipos de impressoras

**Anexo 24:**

3847	Aplicações informáticas na ótica do utilizador	Carga horária 25 horas
------	--	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	4. Identificar, caracterizar e utilizar, na ótica do utilizador, as principais aplicações informáticas, como meio privilegiado de comunicação.
---------------------	--

**Conteúdos**

---

1. Informática – Conceitos gerais
  2. Operações elementares com o sistema operativo
  3. Processamento de texto
    - 3.1. Características e vantagens do processador de texto
    - 3.2. Criação, gravação e edição de documentos
    - 3.3. Formatação de documentos
    - 3.4. Impressão de documentos
  4. Folha de cálculo
  5. Sistema de gestão de base de dados
  6. Aplicação de apresentação de diapositivos
  7. Internet
    - 7.1. Características e vantagens da internet
    - 7.2. Pesquisa de informação
  8. Correio eletrónico
    - 8.1. Características e vantagens do correio eletrónico
    - 8.2. Elaboração, envio, receção e leitura de mensagens de correio eletrónico
  9. Gestão de agenda e calendário
  10. Gestão de contactos
  11. Gestão de tarefas
  12. Utilização da Web 2.0 – Wikis, blogs, mash-ups, redes sociais, ...
-

**Anexo 25:**

<b>0754</b>	Processador de texto	Carga horária 50 horas
<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, editar e imprimir documentos.</li> <li>2. Introduzir elementos gráficos em documentos.</li> <li>3. Elaborar e editar documentos longos.</li> </ol>	
<b>Conteúdos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processador de texto – introdução <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Janela principal</li> <li>1.2. Inserção de texto (teclado)</li> <li>1.3. Modos de visualização básicos</li> <li>1.4. Ajuda</li> </ol> </li> <li>2. Operações básicas <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Criação, gravação e abertura de documentos</li> <li>2.2. Seleção de texto</li> <li>2.3. Anulação e repetição de ações</li> </ol> </li> <li>3. Formatações <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Formatações globais do documento</li> <li>3.2. Formatação do tipo de letra</li> <li>3.3. Formatações de parágrafo</li> <li>3.4. Utilização das tabelas pré-definidas</li> <li>3.5. Criação de listas</li> <li>3.6. Limites e sombreados</li> </ol> </li> <li>4. Edição e revisão de texto <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Múltiplos documentos abertos</li> <li>4.2. Cópia do texto</li> <li>4.3. Verificação ortográfica</li> <li>4.4. Comando “localizar e substituir”</li> </ol> </li> <li>5. Impressão <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Impressão de documentos, envelopes e etiquetas</li> </ol> </li> <li>6. Tabulações, tabelas e colunas <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Definir tabulações</li> <li>6.2. Criação, modificação e formatação de tabelas</li> <li>6.3. Divisão do texto em colunas</li> </ol> </li> <li>7. Melhorar o aspeto visual <ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Símbolos</li> <li>7.2. Caixas de texto</li> <li>7.3. Desenho, importação de imagens, inserção de formas automáticas</li> </ol> </li> <li>8. Documentos longos <ol style="list-style-type: none"> <li>8.1. Quebras de página e de seleção</li> <li>8.2. Cabeçalhos e rodapés</li> <li>8.3. Estilos</li> </ol> </li> <li>9. Percorrer o documento rapidamente <ol style="list-style-type: none"> <li>9.1. Divisão do ecrã</li> <li>9.2. Marcadores e referências cruzadas</li> <li>9.3. Legendas e notas de rodapé</li> <li>9.4. Criação de índice</li> <li>9.5. Destaques</li> <li>9.6. Visualização do mapa de um documento</li> <li>9.7. Junção de documentos</li> </ol> </li> </ol>		

**Anexo 26:**

0755	Processador de texto - funcionalidades avançadas	Carga horária 25 horas
------	--	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	1. Automatizar tarefas de edição e elaboração de documentos. 2. Efetuar impressões em série. 3. Elaborar e utilizar macros e formulários.
---------------------	---

**Conteúdos**

1. Modelos e assistentes
  - 1.1. Criação de modelos
  - 1.2. Modelos pré-definidos
  - 1.3. Modelo normal
  - 1.4. Criação de documentos com recurso a assistentes
2. Impressão em série
  - 2.1. Documento principal
  - 2.2. Documento de dados
3. Formulários
4.
  - 4.1. Criação de campos de formulários
  - 4.2. Preenchimento de formulários
5. Macros
  - 5.1. Criação
  - 5.2. Gravação
  - 5.3. Execução

**Anexo 27:**

<b>0778</b>	<b>Folha de cálculo</b>	Carga horária 50 horas
-------------	-------------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construir, editar e imprimir folhas de cálculo.</li> <li>2. Utilizar fórmulas, funções, gráficos e desenhos em folhas de cálculo.</li> </ol>
---------------------	--

<b>Conteúdos</b>
------------------

1. Folha de cálculo – conceitos gerais
  - 1.1. Elementos principais
  - 1.2. Ambiente de trabalho
2. Ficheiros e folhas de cálculo
  - 2.1. Abertura de ficheiros
  - 2.2. Gravação de ficheiros
  - 2.3. Utilização simultânea de ficheiros
  - 2.4. Acesso aos últimos ficheiros utilizados
  - 2.5. Alteração do nome e da posição de uma folha
3. Células
  - 3.1. Inserção e edição de texto em células
  - 3.2. Seleção de um conjunto de células
  - 3.3. Movimentação rápida de células
  - 3.4. Inserção de células
  - 3.5. Cópia e eliminação de células
  - 3.6. Preenchimento automático
  - 3.7. Formatação do texto das células
4. Formatação de linhas e colunas
  - 4.1. Seleção, inserção e eliminação de linhas e colunas
  - 4.2. Largura de coluna e altura de linha
  - 4.3. Omissão e visualização de colunas
5. Fórmulas
  - 5.1. Referências absolutas e relativas
  - 5.2. Fórmulas associadas a cálculos
6. Impressão de folhas de cálculo
  - 6.1. Definição da área a imprimir
  - 6.2. Pré-visualização da impressão
  - 6.3. Cabeçalho e rodapé
  - 6.4. Margens
7. Funções
  - 7.1. Funções financeiras
  - 7.2. Funções estatísticas
  - 7.3. Edição de funções
8. Gráficos
  - 8.1. Tipos de gráficos
  - 8.2. Inserção de dados para gráficos
  - 8.3. Edição
9. Desenho
  - 9.1. Criação de desenhos e caixas de texto
  - 9.2. Movimentação e reunião de objetos



**Anexo 28:**

0757	Folha de cálculo - funcionalidades avançadas	Carga horária 25 horas
------	--	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	1. Executar ligações entre múltiplas folhas de cálculo. 2. Efetuar a análise de dados. 3. Automatizar ações através da utilização de macros.
---------------------	--

**Conteúdos**

1. Múltiplas folhas de cálculo
  - 1.1. Múltiplas folhas
  - 1.2. Reunião de folhas de cálculo
  - 1.3. Ligação entre folhas
2. Resumo de dados
  - 2.1. Inserção de subtotais
  - 2.2. Destaques
  - 2.3. Relatórios
3. Análise de dados
  - 3.1. Análise de dados em tabelas e listas
    - 3.1.1. Criação, ordenação e filtragem de dados
    - 3.1.2. Formulários
  - 3.2. Criação e formatação de uma tabela dinâmica
  - 3.3. Utilização de totais e subtotais
  - 3.4. Fórmulas em tabelas dinâmicas
  - 3.5. Elaboração de gráficos
4. Macros
  - 4.1. Macros pré-definidas
  - 4.2. Macros de personalização das barras de ferramentas
  - 4.3. Criação e gravação de uma macro
  - 4.4. Atribuição de uma macro a um botão
  - 4.5. Execução de uma macro

**Anexo 29:**

0779	Utilitário de apresentação gráfica	Carga horária 25 horas
------	------------------------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	1. Construir e utilizar apresentações gráficas 2. Aplicar elementos dinâmicos (som e imagem) às apresentações gráficas
---------------------	---

**Conteúdos**

1. Apresentador gráfico – conceitos gerais
  - 1.1. Características
  - 1.2. Ferramentas
  - 1.3. Apresentações gráficas
2. Inserção e edição de documento modelo
  - 2.1. Criação de dispositivos padrão (master)
  - 2.2. Inserção e formatação de texto
  - 2.3. Opções de impressão
  - 2.4. Ferramentas de texto, desenho e gráficos
  - 2.5. Efeitos especiais
    - 2.5.1. Animação de textos e objetos
    - 2.5.2. Associação de sons
    - 2.5.3. Transições – Efeitos de passagem de dispositivos
  - 2.6. Difusão de dispositivos

**Anexo 30:**

<b>0349</b>	Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho – conceitos básicos	Carga horária 25 horas
-------------	--	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Identificar os principais problemas ambientais.</li><li>1. Promover a aplicação de boas práticas para o meio ambiente.</li><li>2. Explicar os conceitos relacionados com a segurança, higiene e saúde no trabalho.</li><li>3. Reconhecer a importância da segurança, higiene e saúde no trabalho.</li><li>4. Identificar as obrigações do empregador e do trabalhador de acordo com a legislação em vigor.</li><li>5. Identificar os principais riscos presentes no local de trabalho e na atividade profissional e aplicar as medidas de prevenção e proteção adequadas.</li><li>6. Reconhecer a sinalização de segurança e saúde</li><li>7. Explicar a importância dos equipamentos de proteção coletiva e de proteção individual.</li></ol>
---------------------	---

**Conteúdos**

**AMBIENTE**

**Principais problemas ambientais da atualidade**

**Resíduos**

Definição

Produção de resíduos

**Gestão de resíduos**

Entidades gestoras de fluxos específicos de resíduos

Estratégias de atuação

Boas práticas para o meio ambiente

**SEGURANÇA, HIGIENE E SAÚDE NO TRABALHO**

**CONCEITOS BÁSICOS RELACIONADOS COM A S.H.S.T.**

Trabalho, saúde, segurança no trabalho, higiene no trabalho, saúde no trabalho, medicina no trabalho, ergonomia, psicossociologia do trabalho, acidente de trabalho, doença profissional, perigo, risco profissional, avaliação de riscos e prevenção

**ENQUADRAMENTO LEGISLATIVO NACIONAL DA S.H.S.T.**

Obrigações gerais do empregador e do trabalhador

**ACIDENTES DE TRABALHO**

Conceito de acidente de trabalho

Causas dos acidentes de trabalho

Consequências dos acidentes de trabalho

Custos diretos e indiretos dos acidentes de trabalho

**DOENÇAS PROFISSIONAIS**

Conceito

Principais doenças profissionais

**PRINCIPAIS RISCOS PROFISSIONAIS**

**Riscos biológicos**

Agentes biológicos

Vias de entrada no organismo

Medidas de prevenção e proteção

**Riscos Físicos (conceito, efeitos sobre a saúde, medidas de prevenção e proteção)**

- Ambiente térmico

- Iluminação

- 
- Radiações (ionizantes e não ionizantes)
  - Ruído
  - Vibrações

#### **Riscos químicos**

- Produtos químicos perigosos
- Classificação dos agentes químicos quanto à sua forma
- Vias de exposição
- Efeitos na saúde
- Classificação, rotulagem e armazenagem
- Medidas de prevenção e proteção

#### **Riscos de incêndio ou explosão**

O fogo como reação química

- Fenomenologia da combustão
- Principais fontes de energia de ativação
- Classes de Fogos
- Métodos de extinção

Meios de primeira intervenção - extintores

- Classificação dos Extintores
- Escolha do agente extintor

#### **Riscos elétricos**

Riscos de contacto com a corrente elétrica: contatos diretos e indiretos

Efeitos da corrente elétrica sobre o corpo humano

Medidas de prevenção e proteção

#### **Riscos mecânicos**

Trabalho com máquinas e equipamentos

Movimentação Mecânica de Cargas

#### **Riscos ergonómicos**

Movimentação Manual de Cargas

#### **Riscos psicossociais**

### **SINALIZAÇÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE**

Conceito

Tipos de sinalização

### **EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO COLETIVA E DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

Principais tipos de proteção coletiva e de proteção individual

---

**Anexo 31:**

3588	Organização do trabalho, higiene e segurança – cuidados de beleza	Carga horária 50 horas
------	---	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar a evolução histórica da função cabeleireiro na sua vertente técnica e socioeconómica.</li> <li>• Identificar as características físicas, psicológicas e artísticas do profissional de cabeleireiro.</li> <li>• Descrever o espaço de trabalho bem como a prestação de serviços no contexto atual da função cabeleireiro.</li> <li>• Identificar doenças profissionais observadas no exercício das funções de cabeleireiro.</li> <li>• Referenciar as noções de regulamentação nacional e comunitária, legislação laboral e direito fiscal aplicados ao sector.</li> <li>• Identificar os aspetos essenciais relativos à organização e gestão do espaço de trabalho.</li> <li>• Enunciar os conceitos básicos de eletricidade e seus riscos, associados ao desempenho das funções de cabeleireiro.</li> </ul>
---------------------	---

**Conteúdos**

**Cabeleireiro - evolução técnica e histórica**

- Evolução histórica da função cabeleireiro
  - Egípcios, Gregos, Romanos e Gauleses, Épocas Renascença, Idade Média, Luís XIV, Napoleónica e *Belle Epoque* até aos tempos actuais (Séc. XX)
- Características físicas, psicológicas e artísticas do profissional
  - Características físicas
    - . Resistência
  - Estado dos Sistemas e Aparelhos
    - . Circulatório - postura de trabalho do profissional de cabeleireiro (de pé) em situação normal de trabalho, risco de problemas vasculares (varizes)
  - Imunitário - relação às doenças transmissíveis
  - De eliminação - rins, fígado
  - Aparelho respiratório - o ar perfumado e alguns produtos utilizados aumentam o risco de inalação de substâncias químicas
  - Comportamento ergonómico - a postura física deve permitir que o profissional esteja mais alto que o cliente (Esta postura torna-se uma exigência devido ao número de horas de trabalho que o profissional trabalha na posição de pé)
  - Habilidade gestual e elevada sensibilidade ao tacto
  - Visão elevada - desaconselha-se o daltonismo e o estrabismo
  - Características psicológicas
    - . Carácter agradável - bom humor, compreensão, educação, discrição
    - . Sentido auto – crítico
    - . Actualização no que respeita às novas técnicas e produtos utilizados
  - Características artísticas
  - Criatividade e apetência para a inovação

**Prestação de serviços e espaço de trabalho**

- *Layout*
- Espaço
- Equipamentos

**Anexo 32:**

3626	Ergonomia, higiene e segurança – cuidados de beleza	Carga horária 50 horas
------	---	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identificar fatores que contribuam para a higiene e saúde no quotidiano e na atividade profissional da estética.</li><li>• Aplicar conceitos de ortomolecular nos cuidados estéticos.</li></ul>
---------------------	---

**Conteúdos**

**Saúde e higiene no quotidiano**

- A higiene de vida numa óptica de estética e prevenção de saúde
  - Respiração, oxigenação
  - O sono (dormir)
  - Desintoxicação, estiramento
  - O banho
  - Higiene dos olhos (órgãos dos sentidos)
  - Higiene do nariz (aparelho respiratório)
  - Higiene da boca (aparelho digestivo)
  - As mãos e os pés
  - Higiene da pele (secreções)
  - Higiene dos cabelos
- Tensão, descontração
  - Fadiga
  - Sinais de tensão
  - Descontração
  - Relaxação, oxigenação
- Exercícios práticos - sugestões

**Anexo 33:**

6040	Noções de higiene e segurança no trabalho – eletricidade e eletrónica	Carga horária 25 horas
------	---	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organização industrial e profissional:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar os ramos das atividades da indústria elétrica e eletrónica.</li> <li>- Descrever as profissões e níveis de qualificação inseridas na indústria elétrica e eletrónica.</li> <li>- Reconhecer regulamentos e normas aplicáveis à indústria elétrica e eletrónica (RSIUEE, NP, etc.).</li> </ul> </li> <li>• Higiene, segurança e saúde no trabalho (HSST):             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar legislação referente a HSST.</li> <li>- Identificar tipos de riscos.</li> <li>- Reconhecer os riscos de contacto com a corrente elétrica.</li> <li>- Identificar medidas práticas de proteção contra contactos diretos e indiretos.</li> <li>- Aplicar regras de prevenção.</li> <li>- Identificar e utilizar equipamentos de proteção individual (EPI).</li> <li>- Identificar sinalização de segurança.</li> <li>- Manipular corretamente ferramentas e aparelhos de medida.</li> <li>- Reconhecer princípios gerais de socorrismo.</li> </ul> </li> <li>• A Qualidade:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretar o conceito de qualidade.</li> <li>- Descrever as principais características do sistema de garantia de qualidade ISO.</li> <li>- Identificar os principais requisitos das normas de qualidade.</li> <li>- Indicar os itens do manual da qualidade.</li> <li>- Interpretar o significado da certificação e os procedimentos necessários á sua obtenção.</li> </ul> </li> </ul>
---------------------	--

**Conteúdos**

- Organização industrial e profissional
  - Ramos da indústria elétrica e eletrónica
  - Atividades profissionais na indústria elétrica e eletrónica
  - Regulamentos e normas
- Higiene, segurança e saúde no trabalho
  - Regras de higiene e segurança de acordo com a legislação
  - Tipos de risco
  - Equipamentos de proteção individual
  - Segurança no local de trabalho
  - Ferramentas e aparelhos de medida
  - Iluminação
  - Ruído
  - Riscos elétricos
  - Noções de socorrismo
- A Qualidade
  - O sistema de garantia da qualidade. O sistema ISO
  - Os sistemas de normalização
  - O manual da qualidade
  - Os procedimentos do sistema
  - Os planos de qualidade
  - A certificação. Atribuição de Q

**Anexo 34:**

7848	Gestão da qualidade	Carga horária 25 horas
<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar e reconhecer a importância dos sistemas de gestão da qualidade como elemento diferenciador de uma organização.</li> <li>2. Identificar os princípios de gestão da qualidade.</li> <li>3. Identificar potenciais necessidades de adaptação das questões da qualidade ao setor específico da qualidade.</li> </ol>	
<b>Conteúdos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Gestão da qualidade             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Conceito e evolução histórica</li> <li>1.2. Função qualidade, controlo da qualidade, garantia da qualidade, gestão da qualidade</li> <li>1.3. Estratégia da organização e competitividade</li> </ol> </li> <li>2. O Sistema Português da Qualidade             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Normalização – normas de âmbito nacional, europeu e internacional</li> <li>2.2. Metrologia – a exatidão das medições realizadas</li> <li>2.3. Qualificação – acreditação e certificação</li> </ol> </li> <li>3. Relação entre os sistemas de gestão da qualidade e os modelos de excelência</li> <li>4. Aspectos transversais aos sistemas de gestão da qualidade             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Princípios de gestão da qualidade</li> <li>4.2. Requisitos dos sistemas de gestão da qualidade e requisitos dos produtos</li> <li>4.3. Desenvolvimento e implementação de um sistema de gestão da qualidade</li> <li>4.4. Abordagem por processos: a metodologia PDCA</li> <li>4.5. Política da qualidade e objetivos da qualidade</li> <li>4.6. Papel da gestão de topo no âmbito do sistema de gestão da qualidade</li> <li>4.7. Motivação para a qualidade</li> <li>4.8. Documentação do sistema de gestão da qualidade</li> <li>4.9. Monitorização e medição</li> <li>4.10. Avaliação dos sistemas de gestão da qualidade</li> <li>4.11. Ferramentas da qualidade</li> <li>4.12. Custos da qualidade</li> <li>4.13. Melhoria contínua</li> </ol> </li> <li>5. Compatibilidade com outros sistemas de gestão e sua integração</li> <li>6. Questões da qualidade adaptadas a um setor da qualidade</li> </ol>		



**Anexo 35:**

1122	Noções e normas da qualidade	Carga horária 25 horas
------	------------------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	1. Identificar o conceito e os princípios da qualidade 2. Reconhecer a importância de produzir com qualidade.
---------------------	--

**Conteúdos**

- O que é a qualidade
- Controlo da qualidade
- Qualidade total: Normas ISO 9000; passos da certificação de uma empresa
- Qualidade ambiental:
  - As empresas e a conservação do ambiente
  - Prevenção da poluição
  - Redução de desperdícios e rentabilização de recursos
- Normas ISO 14000
- Verificação e controlo do trabalho produzido

**Anexo 36:**

7849	Implementação de um sistema de gestão da qualidade	Carga horária 50 horas
------	--	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interpretar os requisitos definidos na norma de sistemas de gestão da qualidade NP EN ISO 9001.</li> <li>2. Identificar a documentação necessária à implementação do sistema de gestão da qualidade.</li> <li>3. Implementar um sistema de gestão da qualidade adaptado a um setor de atividade.</li> <li>4. Reconhecer a importância da integração de diferentes sistemas de gestão.</li> </ol>
---------------------	--

**Conteúdos**

1. Conceitos sobre Gestão da Qualidade
2. O Sistema Português da Qualidade
3. Relação entre os sistemas de gestão da qualidade e os modelos de excelência
4. Requisitos da Norma NP EN ISO 9001
5. Abordagem por processos: a metodologia PDCA
6. Sistema de gestão da qualidade
  - 6.1. Requisitos de documentação
  - 6.2. Responsabilidade da gestão
  - 6.3. Comprometimento da gestão
  - 6.4. Focalização no cliente
  - 6.5. Política da qualidade
  - 6.6. Planeamento
  - 6.7. Responsabilidade, autoridade e comunicação
  - 6.8. Revisão pela gestão
7. Gestão de recursos
  - 7.1. Provisão de recursos
  - 7.2. Recursos humanos
  - 7.3. Infraestruturas
  - 7.4. Ambiente de trabalho
8. Realização do produto
  - 8.1. Planeamento da realização do produto
  - 8.2. Processos relacionados com o cliente
  - 8.3. Conceção e desenvolvimento
  - 8.4. Compras
  - 8.5. Produção e fornecimento do serviço
  - 8.6. Controlo dos dispositivos de monitorização e de medição
9. Medição, análise e melhoria
  - 9.1. Satisfação do Cliente
  - 9.2. Auditoria interna
  - 9.3. Monitorização e medição dos processos e produto
  - 9.4. Controlo do produto não conforme
  - 9.5. Análise de dados
  - 9.6. Melhoria
10. Desenvolvimento e implementação de um sistema de gestão da qualidade
11. Compatibilidade com outros sistemas de gestão e sua integração
12. Implementação de um sistema de gestão da qualidade adaptado a um setor de atividade

**Anexo 37:**

0422	Sistemas de encomenda e controlo da gestão de stocks	Carga horária 50 horas
<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterizar os diferentes sistemas de encomenda, identificando o mais adequado para cada organização.</li> <li>2. Descrever os conceitos e os procedimentos operacionais na avaliação e controlo das existências.</li> <li>3. Identificar os principais indicadores de avaliação da gestão de stocks.</li> </ol>	
<b>Conteúdos</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de encomenda <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Modelos de reposição de mercadorias <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1. Modelos de reposição instantânea</li> <li>1.1.2. Modelos de reposição não instantânea</li> <li>1.1.3. Descontos de quantidade</li> <li>1.1.4. Modelos de nível de encomenda</li> <li>1.1.5. Política de revisão cíclica</li> </ol> </li> <li>1.2. Sistemas hierárquicos de reposição de stocks <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1. Material requirement planning (MRP)</li> <li>1.2.2. Logistics requirement planning (LRP)</li> <li>1.2.3. Just in time (JIT)</li> </ol> </li> <li>1.3. Sistemas de apoio à tomada de decisão <ol style="list-style-type: none"> <li>1.3.1. Sistemas de informação</li> <li>1.3.2. Sistemas de previsão</li> <li>1.3.3. A análise ABC</li> </ol> </li> <li>1.4. Avaliação e melhoria do sistema de encomendas <ol style="list-style-type: none"> <li>1.4.1. Necessidade do stock de segurança</li> <li>1.4.2. Níveis de serviço dos fornecedores</li> <li>1.4.3. Avaliação dos fornecedores</li> <li>1.4.4. Avaliação e controlo das existências</li> </ol> </li> <li>1.5. Critérios valorimétricos das mercadorias <ol style="list-style-type: none"> <li>1.5.1. FIFO (First in, First out)</li> <li>1.5.2. CMP (Custo médio ponderado)</li> </ol> </li> <li>1.6. Registos de entradas e saídas de mercadoria <ol style="list-style-type: none"> <li>1.6.1. Sistemas de inventário permanente</li> <li>1.6.2. Sistemas de inventário intermitente</li> </ol> </li> <li>1.7. Objetivos do “balanço” <ol style="list-style-type: none"> <li>1.7.1. Determinar o nível de quebra registado durante um determinado período de tempo</li> <li>1.7.2. “Acertar” os stocks de cada referência</li> <li>1.7.3. Dissuadir os funcionários de contribuírem para a quebra</li> <li>1.7.4. Definir política de diminuição do nível de quebra</li> </ol> </li> <li>1.8. Periodicidade do “balanço” <ol style="list-style-type: none"> <li>1.8.1. Balanços anuais, semestrais, trimestrais, mensais</li> <li>1.8.2. Balanços pontuais</li> <li>1.8.3. Balanços sistemáticos, feitos a categorias de produtos específicas, ou de forma aleatória a produtos diferentes</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. Indicadores de desempenho <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Níveis de serviço <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1.1. Nível de serviço dos fornecedores em valor e quantidade</li> <li>2.1.2. Nível de serviço a clientes em valor e quantidade</li> </ol> </li> <li>2.2. Nível de serviço por fornecedor <ol style="list-style-type: none"> <li>2.2.1. Incumprimento de “linhas”</li> <li>2.2.2. Incumprimento de quantidades</li> <li>2.2.3. Incumprimento de encomenda</li> </ol> </li> <li>2.3. Avaliação de mercadorias não entregues a clientes <ol style="list-style-type: none"> <li>2.3.1. Incumprimento de “linhas”</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>		

- 2.3.2. Incumprimento de quantidades
  - 2.3.3. Incumprimento de encomendas
  - 2.4. Nível de stocks em armazém
    - 2.4.1. “Dias de stock” geral
    - 2.4.2. “Dias de stock” por produto
    - 2.4.3. Peso relativo do stock médio (em valor) relativamente às vendas do ano
    - 2.4.4. Incumprimento de quantidades
    - 2.4.5. Definição de objectivos de níveis de stock, por referência, categoria ou total
    - 2.4.6. Tempos de entrega
    - 2.4.7. Tempos de entrega dos fornecedores
    - 2.4.8. Tempos de entrega aos clientes
    - 2.4.9. Potencial de melhoria dos tempos de entrega
-

**Anexo 38:**

7850	Gestão de stocks	Carga horária 25 horas
------	------------------	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os conceitos e princípios utilizados na gestão de stocks.</li> <li>2. Identificar e aplicar a documentação comercial.</li> <li>3. Identificar as técnicas de armazenamento e controlo das existências.</li> <li>4. Identificar requisitos de armazenamento de materiais.</li> <li>5. Identificar os principais modelos, procedimentos e métodos de aprovisionamento.</li> <li>6. Assegurar e aplicar os princípios gerais de conservação, venda e gestão de materiais e stocks.</li> </ol>
---------------------	--

**Conteúdos**

1. Noção e objetivos do Aprovisionamento
  - 1.1. Função de um serviço de compras
  - 1.2. Organização das compras
  - 1.3. Preenchimento de documentação comercial
  - 1.4. Operações da gestão de stocks
    - 1.4.1.1. Armazenagem
    - 1.4.1.2. Gestão de entradas/saídas
    - 1.4.1.3. Transportes
    - 1.4.1.4. Inventários
  - 1.5. A gestão de stocks
    - 1.5.1.1. Gestão material de stocks
    - 1.5.1.2. Gestão administrativa dos stocks
    - 1.5.1.3. Gestão económica dos stocks
    - 1.5.1.4. Curva ABC como método de gestão
    - 1.5.1.5. Classificação dos stocks
2. Modelos e métodos de Aprovisionamento
3. Custos envolvidos nos stocks
4. Elaboração de orçamentos

**Anexo 39:**

7851	Aprovisionamento, logística e gestão de stocks	Carga horária 50 horas
------	--	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estabelecer e implementar metodologias de gestão de aprovisionamentos e de logística industrial.</li> <li>2. Identificar e caracterizar técnicas de gestão de stocks.</li> <li>3. Identificar as diferentes etapas da compra e estratégias de negociação com os fornecedores.</li> <li>4. Identificar e analisar os diferentes custos associados aos stocks e armazenamento.</li> <li>5. Utilizar os principais instrumentos de controlo e informação de stocks.</li> </ol>
---------------------	---

**Conteúdos**

1. Aprovisionamento
  - 1.1. Papel da compra na cadeia de abastecimento
  - 1.2. Processo de compra e respetivas etapas
  - 1.3. Gestão de fornecedores
  - 1.4. Aspetos qualitativos na seleção de fornecedores
  - 1.5. Negociação e revisão de preços
  - 1.6. Comparação entre fornecedores
  - 1.7. Avaliação de fornecedores
2. Gestão de stocks
  - 2.1. Introdução à gestão de stocks
  - 2.2. Noção e tipo de stocks
3. Princípios da gestão de stocks
  - 3.1. Definição e objetivos de gestão de Inventário
  - 3.2. Tipo de matérias a armazenar
  - 3.3. Determinantes do nível ótimo de stock
  - 3.4. Condicionantes específicas dos produtos
  - 3.5. Condicionantes específicas de armazenagem
  - 3.6. Condições do mercado
  - 3.7. Logística e planeamento
  - 3.8. Condições de entrega
4. Custos associados aos stocks
  - 4.1. Custos operacionais associados à stockagem da mercadoria
  - 4.2. Custos de oportunidade face a outras opções
  - 4.3. Noção de custo operacional e de custo “afundado”
  - 4.4. Descontos/promoções
  - 4.5. Sobrestockagem
5. Gestão da variação da procura e do nível de stock
6. Benefícios esperados com a gestão de stocks
7. Controlo de existências/inventariação
  - 7.1. Normas gerais de inventariação de bens e produtos
  - 7.2. Determinação de consumos
  - 7.3. Documentação utilizada nos inventários
  - 7.4. Controlo de qualidade nos aprovisionamentos
  - 7.5. Logística e sistemas de informação

**Anexo 40:**

7852	Perfil e potencial do empreendedor – diagnóstico / desenvolvimento	Carga horária 25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Explicar o conceito de empreendedorismo.</li> <li>2. Identificar as vantagens e os riscos de ser empreendedor.</li> <li>3. Aplicar instrumentos de diagnóstico e de autodiagnóstico de competências empreendedoras.</li> <li>4. Analisar o perfil pessoal e o potencial como empreendedor.</li> <li>5. Identificar as necessidades de desenvolvimento técnico e comportamental, de forma a favorecer o potencial empreendedor.</li> </ol>	
<b>Conteúdos</b>		

1. Empreendedorismo
  - 1.1. Conceito de empreendedorismo
  - 1.2. Vantagens de ser empreendedor
  - 1.3. Espírito empreendedor *versus* espírito empresarial
2. Autodiagnóstico de competências empreendedoras
  - 2.1. Diagnóstico da experiência de vida
  - 2.2. Diagnóstico de conhecimento das “realidades profissionais”
  - 2.3. Determinação do “perfil próprio” e autoconhecimento
  - 2.4. Autodiagnóstico das motivações pessoais para se tornar empreendedor
3. Características e competências-chave do perfil empreendedor
  - 3.1. Pessoais
    - 3.1.1. Autoconfiança e automotivação
    - 3.1.2. Capacidade de decisão e de assumir riscos
    - 3.1.3. Persistência e resiliência
    - 3.1.4. Persuasão
    - 3.1.5. Concretização
  - 3.2. Técnicas
    - 3.2.1. Área de negócio e de orientação para o cliente
    - 3.2.2. Planeamento, organização e domínio das TIC
    - 3.2.3. Liderança e trabalho em equipa
4. Fatores que inibem o empreendedorismo
5. Diagnóstico de necessidades do empreendedor
  - 5.1. Necessidades de carácter pessoal
  - 5.2. Necessidades de carácter técnico
6. Empreendedor - autoavaliação
  - 6.1. Questionário de autoavaliação e respetiva verificação da sua adequação ao perfil comportamental do empreendedor

**Anexo 41:**

7853	Ideias e oportunidades de negócio	Carga horária 50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os desafios e problemas como oportunidades.</li> <li>2. Identificar ideias de criação de pequenos negócios, reconhecendo as necessidades do público-alvo e do mercado.</li> <li>3. Descrever, analisar e avaliar uma ideia de negócio capaz de satisfazer necessidades.</li> <li>4. Identificar e aplicar as diferentes formas de recolha de informação necessária à criação e orientação de um negócio.</li> <li>5. Reconhecer a viabilidade de uma proposta de negócio, identificando os diferentes fatores de sucesso e insucesso.</li> <li>6. Reconhecer as características de um negócio e as atividades inerentes à sua prossecução.</li> <li>7. Identificar os financiamentos, apoios e incentivos ao desenvolvimento de um negócio, em função da sua natureza e plano operacional.</li> </ol>	
<b>Conteúdos</b>		

1. Criação e desenvolvimento de ideias/oportunidades de negócio
  - 1.1. Noção de negócio sustentável
  - 1.2. Identificação e satisfação das necessidades
    - 1.2.1. Formas de identificação de necessidades de produtos/serviços para potenciais clientes/consumidores
    - 1.2.2. Formas de satisfação de necessidades de potenciais clientes/consumidores, tendo presente as normas de qualidade, ambiente e inovação
2. Sistematização, análise e avaliação de ideias de negócio
  - 2.1. Conceito básico de negócio
    - 2.1.1. Como resposta às necessidades da sociedade
  - 2.2. Das oportunidades às ideias de negócio
    - 2.2.1. Estudo e análise de bancos/bolsas de ideias
    - 2.2.2. Análise de uma ideia de negócio - potenciais clientes e mercado (*target*)
    - 2.2.3. Descrição de uma ideia de negócio
  - 2.3. Noção de oportunidade relacionada com o serviço a clientes
3. Recolha de informação sobre ideias e oportunidades de negócio/mercado
  - 3.1. Formas de recolha de informação
    - 3.1.1. Direta – junto de clientes, da concorrência, de eventuais parceiros ou promotores
    - 3.1.2. Indireta – através de associações ou serviços especializados - públicos ou privados, com recurso a estudos de mercado/viabilidade e informação disponível *on-line* ou noutros suportes
  - 3.2. Tipo de informação a recolher
    - 3.2.1. O negócio, o mercado (nacional, europeu e internacional) e a concorrência
    - 3.2.2. Os produtos ou serviços
    - 3.2.3. O local, as instalações e os equipamentos
    - 3.2.4. A logística – transporte, armazenamento e gestão de *stocks*
    - 3.2.5. Os meios de promoção e os clientes
    - 3.2.6. O financiamento, os custos, as vendas, os lucros e os impostos
4. Análise de experiências de criação de negócios
  - 4.1. Contacto com diferentes experiências de empreendedorismo
    - 4.1.1. Por sector de atividade/mercado
    - 4.1.2. Por negócio
  - 4.2. Modelos de negócio
    - 4.2.1. *Benchmarking*
    - 4.2.2. Criação/diferenciação de produto/serviço, conceito, marca e segmentação de clientes
    - 4.2.3. Parceria de *outsourcing*
    - 4.2.4. *Franchising*
    - 4.2.5. Estruturação de raiz
    - 4.2.6. Outras modalidades



7853

Ideias e oportunidades de negócio

Carga horária  
50 horas

**Conteúdos** (continuação)

5. Definição do negócio e do *target*
    - 5.1. Definição sumária do negócio
    - 5.2. Descrição sumária das atividades
    - 5.3. *Target* a atingir
  6. Financiamento, apoios e incentivos à criação de negócios
    - 6.1. Meios e recursos de apoio à criação de negócios
    - 6.2. Serviços e apoios públicos – programas e medidas
    - 6.3. Banca, apoios privados e capitais próprios
    - 6.4. Parcerias
  7. Desenvolvimento e validação da ideia de negócio
    - 7.1. Análise do negócio a criar e sua validação prévia
    - 7.2. Análise crítica do mercado
      - 7.2.1. Estudos de mercado
      - 7.2.2. Segmentação de mercado
    - 7.3. Análise crítica do negócio e/ou produto
      - 7.3.1. Vantagens e desvantagens
      - 7.3.2. Mercado e concorrência
      - 7.3.3. Potencial de desenvolvimento
      - 7.3.4. Instalação de arranque
    - 7.4. Economia de mercado e economia social – empreendedorismo comercial e empreendedorismo social
  8. Tipos de negócio
    - 8.1. Natureza e constituição jurídica do negócio
      - 8.1.1. Atividade liberal
      - 8.1.2. Empresário em nome individual
      - 8.1.3. Sociedade por quotas
  9. Contacto com entidades e recolha de informação no terreno
    - 9.1. Contactos com diferentes tipologias de entidades (municípios, entidades financiadoras, assessorias técnicas, parceiros, ...)
    - 9.2. Documentos a recolher (faturas pró-forma; plantas de localização e de instalações, catálogos técnicos, material de promoção de empresas ou de negócios, etc...)
-

**Anexo 42:**

7854	Plano de negócio – criação de micronegócios	Carga horária 25 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.</li> <li>2. Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.</li> <li>3. Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.</li> <li>4. Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.</li> <li>5. Elaborar um plano de negócio.</li> </ol>	

**Conteúdos**

1. Planeamento e organização do trabalho
  - 1.1. Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo
  - 1.2. Atitude, trabalho e orientação para os resultados
2. Conceito de plano de ação e de negócio
  - 2.1. Principais fatores de êxito e de risco nos negócios
  - 2.2. Análise de experiências de negócio
    - 2.2.1. Negócios de sucesso
    - 2.2.2. Insucesso nos negócios
  - 2.3. Análise SWOT do negócio
    - 2.3.1. Pontos fortes e fracos
    - 2.3.2. Oportunidades e ameaças ou riscos
  - 2.4. Segmentação do mercado
    - 2.4.1. Abordagem e estudo do mercado
    - 2.4.2. Mercado concorrencial
    - 2.4.3. Estratégias de penetração no mercado
    - 2.4.4. Perspetivas futuras de mercado
3. Plano de ação
  - 3.1. Elaboração do plano individual de ação
    - 3.1.1. Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio
    - 3.1.2. Processo de angariação de clientes e negociação contratual
4. Estratégia empresarial
  - 4.1. Análise, formulação e posicionamento estratégico
  - 4.2. Formulação estratégica
  - 4.3. Planeamento, implementação e controlo de estratégias
  - 4.4. Negócios de base tecnológica | *Start-up*
  - 4.5. Políticas de gestão de parcerias | *Alianças e joint-ventures*
  - 4.6. Estratégias de internacionalização
  - 4.7. Qualidade e inovação na empresa
5. Plano de negócio
  - 5.1. Principais características de um plano de negócio
    - 5.1.1. Objetivos
    - 5.1.2. Mercado, interno e externo, e política comercial
    - 5.1.3. Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa
    - 5.1.4. Etapas e atividades
    - 5.1.5. Recursos humanos
    - 5.1.6. Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)
  - 5.2. Formas de análise do próprio negócio de médio e longo prazo
    - 5.2.1. Elaboração do plano de ação
    - 5.2.2. Elaboração do plano de marketing
    - 5.2.3. Desvios ao plano
  - 5.3. Avaliação do potencial de rendimento do negócio
  - 5.4. Elaboração do plano de aquisições e orçamento
  - 5.5. Definição da necessidade de empréstimo financeiro
  - 5.6. Acompanhamento do plano de negócio
6. Negociação com os financiadores

## Anexo 43:

7855	Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios	Carga horária 50 horas
<b>Objetivos</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar os principais métodos e técnicas de gestão do tempo e do trabalho.</li> <li>2. Identificar fatores de êxito e de falência, pontos fortes e fracos de um negócio.</li> <li>3. Elaborar um plano de ação para a apresentação do projeto de negócio a desenvolver.</li> <li>4. Elaborar um orçamento para apoio à apresentação de um projeto com viabilidade económica/financeira.</li> <li>5. Reconhecer a estratégia geral e comercial de uma empresa.</li> <li>6. Reconhecer a estratégia de I&amp;D de uma empresa.</li> <li>7. Reconhecer os tipos de financiamento e os produtos financeiros.</li> <li>8. Elaborar um plano de <i>marketing</i>, de acordo com a estratégia definida.</li> <li>9. Elaborar um plano de negócio.</li> </ol>	
<b>Conteúdos</b>		

1. Planeamento e organização do trabalho
  - 1.1. Organização pessoal do trabalho e gestão do tempo
  - 1.2. Atitude, trabalho e orientação para os resultados
2. Conceito de plano de ação e de negócio
  - 2.1. Principais fatores de êxito e de risco nos negócios
  - 2.2. Análise de experiências de negócio
    - 2.2.1. Negócios de sucesso
    - 2.2.2. Insucesso nos negócios
  - 2.3. Análise SWOT do negócio
    - 2.3.1. Pontos fortes e fracos
    - 2.3.2. Oportunidades e ameaças ou riscos
  - 2.4. Segmentação do mercado
    - 2.4.1. Abordagem e estudo do mercado
    - 2.4.2. Mercado concorrencial
    - 2.4.3. Estratégias de penetração no mercado
    - 2.4.4. Perspetivas futuras de mercado
3. Plano de ação
  - 3.1. Elaboração do plano individual de ação
    - 3.1.1. Atividades necessárias à operacionalização do plano de negócio
    - 3.1.2. Processo de angariação de clientes e negociação contratual
4. Estratégia empresarial
  - 4.1. Análise, formulação e posicionamento estratégico
  - 4.2. Formulação estratégica
  - 4.3. Planeamento, implementação e controlo de estratégias
  - 4.4. Políticas de gestão de parcerias | Alianças e joint-ventures
  - 4.5. Estratégias de internacionalização
  - 4.6. Qualidade e inovação na empresa
5. Estratégia comercial e planeamento de marketing
  - 5.1. Planeamento estratégico de *marketing*
  - 5.2. Planeamento operacional de *marketing* (*marketing mix*)
  - 5.3. Meios tradicionais e meios de base tecnológica (*e-marketing*)
  - 5.4. *Marketing* internacional | Plataformas multiculturais de negócio (da organização ao consumidor)
  - 5.5. Contacto com os clientes | Hábitos de consumo
  - 5.6. Elaboração do plano de *marketing*
    - 5.6.1. Projeto de promoção e publicidade
    - 5.6.2. Execução de materiais de promoção e divulgação

7855

Plano de negócio – criação de pequenos e médios negócios

Carga horária  
50 horas

**Conteúdos** (continuação)

6. Estratégia de I&D
    - 6.1. Incubação de empresas
      - 6.1.1. Estrutura de incubação
      - 6.1.2. Tipologias de serviço
    - 6.2. Negócios de base tecnológica | *Start-up*
    - 6.3. Patentes internacionais
    - 6.4. Transferência de tecnologia
  7. Financiamento
    - 7.1. Tipos de abordagem ao financiador
    - 7.2. Tipos de financiamento (capital próprio, capital de risco, crédito, incentivos nacionais e internacionais)
    - 7.3. Produtos financeiros mais específicos (*leasing, renting, factoring, ...*)
  8. Plano de negócio
    - 8.1. Principais características de um plano de negócio
      - 8.1.1. Objetivos
      - 8.1.2. Mercado, interno e externo, e política comercial
      - 8.1.3. Modelo de negócio e/ou constituição legal da empresa
      - 8.1.4. Etapas e atividades
      - 8.1.5. Recursos humanos
      - 8.1.6. Recursos financeiros (entidades financiadoras, linhas de crédito e capitais próprios)
    - 8.2. Desenvolvimento do conceito de negócio
    - 8.3. Proposta de valor
    - 8.4. Processo de tomada de decisão
    - 8.5. Reformulação do produto/serviço
    - 8.6. Orientação estratégica (plano de médio e longo prazo)
      - 8.6.1. Desenvolvimento estratégico de comercialização
    - 8.7. Estratégia de controlo de negócio
    - 8.8. Planeamento financeiro
      - 8.8.1. Elaboração do plano de aquisições e orçamento
      - 8.8.2. Definição da necessidade de empréstimo financeiro
      - 8.8.3. Estimativa dos juros e amortizações
      - 8.8.4. Avaliação do potencial de rendimento do negócio
    - 8.9. Acompanhamento da consecução do plano de negócio
-