

# Boletim do Trabalho e Emprego

# 4

1.<sup>A</sup> SÉRIE

Edição: Serviço de Informação Científica e Técnica (SICT) — Ministério do Emprego e da Segurança Social

Preço 371\$00

BOL. TRAB. EMP.	1. <sup>A</sup> SÉRIE	LISBOA	VOL. 59	N.º 4	P. 157-262	29 - JANEIRO - 1992
-----------------	-----------------------	--------	---------	-------	------------	---------------------

## ÍNDICE

### Regulamentação do trabalho:

#### Portaria de extensão:

- |  | Pág. |
|--|------|
| — Aviso para PE das alterações aos CCT entre a Assoc. Comercial do Dist. de Beja e o CES/Sul — Sind. dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços do Sul e outro e entre a mesma associação patronal e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Escritório e Serviços ..... | 159  |

#### Convenções colectivas de trabalho:

- |  |     |
|--|-----|
| — CCT entre a ALIS — Assoc. Livre de Suinicultores e outra e a FSIABT — Feder. dos Sind. das Ind. de Alimentação, Bebidas e Tabacos e outros — Alteração salarial .....  | 159 |
| — CCT entre a ANCAVE — Assoc. Nacional dos Centros de Abate e Ind. Transformadoras de Carne de Aves e o SITESC — Sind. dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio — Alteração salarial e outras .....                              | 160 |
| — CCT entre a Assoc. Comercial do Dist. de Beja e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Escritório e Serviços — Alteração salarial e outras .....   | 161 |
| — CCT entre a Assoc. dos Comerciantes de Carnes do Dist. de Leiria e o Sind. dos Trabalhadores do Comércio e Escritório do Dist. de Leiria — Alteração salarial e outras .....   | 163 |
| — CCT entre a AES — Assoc. das Empresas de Segurança e outra e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Escritório e Serviços e outros — Alteração salarial e outras .....   | 164 |
| — CCT entre a AES — Assoc. das Empresas de Segurança e outra e o Sind. dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas e Profissões Similares e Actividades Diversas e outros — Alteração salarial e outras ..... | 168 |
| — AE entre a PORTUCEL — Empresa de Celulose e Papel de Portugal, S. A., e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Escritório e Serviços e outros — Alteração salarial e outras .....  | 173 |
| — AE entre PORTUCEL — Empresa de Celulose e Papel de Portugal, S. A., e o SERS — Sind. dos Engenheiros da Região Sul e outro — Alteração salarial e outras .....   | 186 |
| — AE entre a PORTUCEL — Empresa de Celulose e Papel de Portugal, S. A., e o SNTICI — Sind. Nacional dos Técnicos de Instrumentos de Controle Industrial — Alteração salarial e outras .....  | 198 |
| — AE entre a ENATUR — Empresa Nacional de Turismo, E. P., e a FESHOT — Feder. dos Sind. de Hotelaria e Turismo de Portugal .....   | 210 |

— Acordo de adesão entre várias caixas de crédito agrícola mútuo e os Sind. dos Bancários do Norte, do Centro e do Sul e Ilhas ao ACT entre as caixas de crédito agrícola mútuo e os Sind. dos Bancários do Norte, do Centro e do Sul e Ilhas .....	260
— CCT entre a AEVP — Assoc. dos Exportadores de Vinho do Porto e outras e a FEPCES — Feder. Portuguesa dos Sind. do Comércio, Escritórios e Serviços (administrativos e vendas) — Rectificação .....	261
— CCT entre a AEVP — Assoc. dos Exportadores de Vinho do Porto e outras e o SITESC — Sind. dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio e outros (administrativos e vendas) — Rectificação .....	261



## SIGLAS

**CCT** — Contrato colectivo de trabalho.  
**ACT** — Acordo colectivo de trabalho.  
**PRT** — Portaria de regulamentação de trabalho.  
**PE** — Portaria de extensão.  
**CT** — Comissão técnica.  
**DA** — Decisão arbitral.  
**AE** — Acordo de empresa.

## ABREVIATURAS

**Feder.** — Federação.  
**Assoc.** — Associação.  
**Sind.** — Sindicato.  
**Ind.** — Indústria.  
**Dist.** — Distrito.

# REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## PORTARIA DE EXTENSÃO

**Aviso para PE das alterações aos CCT entre a Assoc. Comercial do Dist. de Beja e o CES/Sul — Sind. dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços do Sul e outro e entre a mesma associação patronal e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Escritório e Serviços.**

Nos termos do n.º 5 e para os efeitos do n.º 6 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, de 29 de Dezembro, torna-se público que se encontra em estudo neste Ministério a extensão das alterações mencionadas em título, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.ºs 45, de 8 de Dezembro de 1991, e 4, de 29 de Janeiro de 1992.

A portaria, a emitir ao abrigo do n.º 1 da citada disposição legal, tornará as suas disposições extensivas no

distrito de Beja às relações de trabalho entre as entidades patronais do sector económico regulado não filiadas na associação patronal outorgante e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais previstas na convenção e às relações de trabalho entre entidades patronais do referido sector económico filiadas na associação patronal outorgante e trabalhadores ao seu serviço das referidas profissões e categorias não representadas pelas associações sindicais outorgantes.

## CONVENÇÕES COLECTIVAS DE TRABALHO

### **CCT entre a ALIS — Assoc. Livre de Suinicultores e outra e a FSIABT — Feder. dos Sind. das Ind. de Alimentação, Bebidas e Tabacos e outros — Alteração salarial**

A presente revisão, com área e âmbito definidos no CCT para a suinicultura, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 6, de 15 de Fevereiro de 1979, e última revisão no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 4, de 29 de Janeiro de 1991, dá nova redacção às seguintes matérias:

#### Cláusula preliminar

A presente revisão entra em vigor cinco dias após a sua publicação, nos termos da lei, com excepção da tabela acordada, que produz efeitos desde Janeiro de 1992.

#### ANEXO III

**Tabela de remunerações mínimas mensais**

Grau	Categorias profissionais	Remunerações mínimas
I	Encarregado .....	66 700\$00
II	Afilhador .....	60 560\$00
	Criador .....	
	Tratador de gado .....	

Grau	Categorias profissionais	Remunerações mínimas
III	Auxiliar .....	46 000\$00
	Apontador .....	
IV	Ajuda .....	41 700\$00

Lisboa, 20 de Dezembro de 1991.

Pela ALIS — Associação Livre de Suinicultores:

(Assinatura ilegível.)

Pela APS — Associação Portuguesa de Suinicultores:

(Assinatura ilegível.)

Pela FSIABT — Federação dos Sindicatos das Indústrias de Alimentação, Bebidas e Tabacos:

(Assinatura ilegível.)

Pelo Sindicato dos Trabalhadores da Indústria e Comércio de Carnes do Sul:

(Assinatura ilegível.)

Pela Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores Agrícolas do Sul:

(Assinatura ilegível.)

### Declaração

Para os devidos efeitos se declara que a Federação dos Sindicatos das Indústrias de Alimentação, Bebidas e Tabacos — FSIABT/CGTP-IN, representa o Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Alimentares de Conservas do Centro, Sul e Ilhas.

E para que esta declaração produza os seus efeitos legais, vai a mesma ser assinada e autenticada com o selo branco em uso nesta Federação.

Lisboa, 13 de Janeiro de 1992. — Pelo Conselho Nacional, *(Assinatura ilegível.)*

### Declaração

Para os devidos efeitos se declara que a Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores Agrícolas do Sul representa os Sindicatos dos Trabalhadores Agrícolas dos Distritos de Beja, Castelo Branco, Évora, Faro, Leiria, Lisboa, Portalegre, Santarém e Setúbal.

Montemor-o-Novo, 13 de Janeiro de 1992. — Pelo Secretariado, *Manuel Francisco Pereira Pombinho.*

Entrado em 14 de Janeiro de 1992.

Depositado em 15 de Janeiro de 1992, a fl. 102 do livro n.º 6, com o n.º 19/92, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

## CCT entre a ANCAVE — Assoc. Nacional dos Centros de Abate e Ind. Transformadoras de Carne de Aves e o SITESC — Sind. dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio — Alteração salarial e outras

O CCT entre a Associação Nacional dos Centros de Abate de Aves e o SITESC — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 3, de 22 de Janeiro de 1980, e alterado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.ºs 12, de 29 de Março de 1981, 46, de 15 de Dezembro de 1982, 22, de 15 de Junho de 1984, 24, de 29 de Junho de 1985, 24, de 29 de Junho de 1986, 24, de 29 de Junho de 1987, 24, de 29 de Junho de 1988, 13, de 8 de Abril de 1989, 13, de 9 de Abril de 1990, e 12, de 29 de Março de 1991, é revisto da forma como se segue:

#### Cláusula 1.ª

##### Área e âmbito

1 — O presente CCT obriga, por um lado, todas as entidades patronais que no continente exerçam a actividade de abate, desmanchos, corte, preparação e qualificação de aves ou mais carnes, assim como a sua comercialização, representadas pela associação outorgante, ANCAVE — Associação Nacional dos Centros de Abate e Indústrias Transformadoras de Carne de Aves, e, por outro, todos os trabalhadores ao seu serviço que, representados pelos organismos sindicais signatários, exerçam a actividade profissional correspondente a cada uma das categorias profissionais previstas neste CCT.

2 — .....

#### Cláusula 2.ª

##### Vigência e denúncia

2 — A tabela salarial constante do anexo II produzirá efeitos a partir de Janeiro de 1992.

.....

#### Cláusula 37.ª

##### Retribuição dos trabalhadores

1 — As entidades patronais obrigam-se a pagar aos trabalhadores deslocados em serviço as seguintes importâncias:

Pequeno-almoço — 300\$;  
Diária completa — 4000\$;  
Almoço ou jantar — 1300\$;  
Dormida com pequeno-almoço — 2300\$;  
Ceia — 650\$;

ou o pagamento dessas despesas contra a apresentação dos respectivos documentos comprovativos, se a empresa assim o preferir.

2 — .....

3 — .....

#### Cláusula 37.ª-A

##### Subsídio de alimentação

A todos os trabalhadores é devido um subsídio de refeição no montante de 325\$ por dia de trabalho, salvo se a empresa possuir cantina própria.

### ANEXO II

#### Tabela salarial

Grupos	Categorias	Remunerações
1	Chefe de escritório ..... Contabilista .....	86 400\$00

Grupos	Categorias	Remunerações
2	Chefe de departamento ..... Chefe de serviços ..... Programador .....	79 500\$00
3	Chefe de secção ..... Guarda-livros .....	73 800\$00
4	Escriturário principal .....	68 000\$00
5	Caixa ..... Primeiro-escriturário ..... Operador mecanográfico .....	62 700\$00
6	Segundo-escriturário ..... Operador de máquinas de contabilidade .....	56 200\$00
7	Terceiro-escriturário ..... Perfurador-verificador ..... Telefonista de 1. <sup>a</sup> .....	50 100\$00
8	Telefonista de 2. <sup>a</sup> .....	46 000\$00

Grupos	Categorias	Remunerações
9	Estagiário-dactilógrafo ..... Guarda ..... Contínuo ..... Porteiro .....	45 200\$00
10	Paquete .....	34 000\$00

Porto, 30 de Dezembro de 1991.

Pela ANCAVE — Associação Nacional dos Centros e Indústrias Transformadoras de Carnes de Aves:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SITESC — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio:

(Assinatura ilegível.)

Entrado em 15 de Janeiro de 1992.

Depositado em 17 de Janeiro de 1992, a fl. 102 do livro n.º 6, com o n.º 20/92, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

## CCT entre a Assoc. Comercial do Dist. de Beja e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Escritório e Serviços — Alteração salarial e outras

### Cláusula 2.<sup>a</sup>

#### Vigência e denúncia

1 — .....

2 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1, a tabela salarial produz efeitos a partir de 1 de Setembro de 1991.

.....

### Cláusula 12.<sup>a</sup>

#### Condições de admissão e acesso

##### VII — Talhantes (nova)

1 — O segundo-talhante será obrigatoriamente promovido a talhante de 1.<sup>a</sup> logo que complete três anos de permanência na categoria.

2 — O tempo máximo de permanência prevista no número anterior será reduzido para dois anos sempre que o trabalhador tiver permanecido um ano na categoria de praticante ou quando seja admitido com idade igual ou superior a 21 anos.

3 — O praticante de talhante será promovido a talhante de 2.<sup>a</sup> após dois anos de permanência na categoria.

##### VIII — Metalúrgicos (nova)

1 — São admitidos na categoria de aprendiz os jovens dos 14 aos 18 anos que ingressem em profissões onde a mesma seja permitida.

2 — Não haverá período de aprendizagem para os trabalhadores que sejam admitidos com o curso complementar de aprendizagem ou de formação profissional das escolas técnicas do ensino oficial, os quais serão classificados como praticantes do 1.º ano.

3 — Quando, durante o período de aprendizagem na empresa, qualquer aprendiz concluir um dos cursos — complementar de aprendizagem ou de formação profissional das escolas técnicas do ensino oficial — será obrigatoriamente promovido a praticante.

4 — O período de tirocínio dos praticantes será de três anos, após o que os trabalhadores serão promovidos a oficiais das respectivas profissões.

5 — Os trabalhadores que se encontrem há mais de três anos na 3.<sup>a</sup> ou 2.<sup>a</sup> classes de qualquer categoria, caso existam, na mesma empresa e no exercício da mesma profissão ou profissões afins ascenderão à classe imediatamente superior.

6 — Para efeitos do disposto no número anterior, conta-se o tempo de permanência na mesma classe.

Cláusula 32.<sup>a</sup>

**Diuturnidades**

1 — Aos trabalhadores de categoria sem promoção automática será atribuída uma diuturnidade de 1500\$ por cada três anos de antiguidade na categoria, até ao limite de cinco diuturnidades.

Cláusula 32.<sup>a</sup>-A

**Subsídio de almoço**

1 — Todos os trabalhadores abrangidos por este CCTV têm direito a subsídio de almoço no valor de 170\$ por cada dia de trabalho prestado.

Cláusula 33.<sup>a</sup>

**Ajudas de custo**

1 — Os trabalhadores que se desloquem em serviço terão direito às seguintes ajudas de custo:

- a) Almoço ou jantar — 920\$;
- b) Dormida — 2200\$;
- c) Pequeno-almoço — 240\$;
- d) Diária completa — 3200\$.

Cláusula 35.<sup>a</sup>

**Subsídio de caixa**

1 — Os caixas e cobradores terão direito a um subsídio mensal de quebras de 1270\$.

2 — .....

3 — .....

4 — .....

**Introdução de novas categorias**

Categoria profissional	Nível de remuneração
Encarregado de talho .....	III
Talhante de 1. <sup>a</sup> .....	IV
Talhante de 2. <sup>a</sup> .....	V
Afinador de máquinas de 1. <sup>a</sup> .....	IV
Afinador de máquinas de 2. <sup>a</sup> .....	V
Afinador de máquinas de 3. <sup>a</sup> .....	VI
Mecânico de máquinas de escrever de 1. <sup>a</sup> .....	IV
Mecânico de máquinas de escrever de 2. <sup>a</sup> .....	V
Mecânico de máquinas de escrever de 3. <sup>a</sup> .....	VI
Praticante de talhante .....	VII

Categoria profissional	Nível de remuneração
Aprendiz do 1. <sup>o</sup> ano (mecânico) .....	X
Aprendiz de 2. <sup>o</sup> ano (mecânico) .....	IX
Praticante do 1. <sup>o</sup> ano (mecânico) .....	VIII
Praticante do 2. <sup>o</sup> ano (mecânico) .....	VII

**ANEXO I**

**Profissões e categorias profissionais**

Profissão	Definição	Carreiras profissionais ou escalões
Encarregado de talho.	O profissional que, além de desempenhar as tarefas da sua profissão, dirige o funcionamento dos serviços ou uma secção dos mesmos.	—
Talhante .....	O trabalhador que desmancha e corta carnes em talhos para venda ao público; faz o corte da carne por categorias, de acordo com as tabelas de preços e segundo os pedidos dos clientes; pesa e embrulha a carne.	Talhante de 1. <sup>a</sup> Talhante de 2. <sup>a</sup>
Afinador de máquinas.	É o trabalhador que afina, prepara ou ajusta as máquinas de modo a garantir a eficiência do seu trabalho.	Afinador de 1. <sup>a</sup> Afinador de 2. <sup>a</sup> Afinador de 3. <sup>a</sup>
Mecânico de máquinas de escritório.	É o trabalhador que executa, repara ou afina máquinas de escrever, de calcular ou máquinas de escritório.	Mecânico de 1. <sup>a</sup> Mecânico de 2. <sup>a</sup> Mecânico de 3. <sup>a</sup>

**ANEXO III**

**Tabela salarial**

Nível	Vencimento
I .....	60 200\$00
II .....	57 200\$00
III .....	53 400\$00
IV .....	51 000\$00
V .....	46 800\$00
VI .....	44 600\$00
VII .....	42 000\$00

Nível	Vencimento
VIII .....	41 000\$00
IX .....	40 100\$00
X .....	30 100\$00

Beja, 8 de Outubro de 1991.

Pela FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Escritório e Serviços:

(Assinatura ilegível.)

Pela Associação Comercial do Distrito de Beja:

(Assinaturas ilegíveis.)

## Declaração

A FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Escritório e Serviços, por si e em representação do SITESE — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio, Serviços e Novas Tecnologias, seu filiado.

E por ser verdade se passa a presente credencial, que vai assinada e autenticada com o selo branco em uso nesta Federação.

Lisboa, 11 de Novembro de 1991. — Pelo Secretariado: (Assinaturas ilegíveis.)

Entrado em 26 de Dezembro de 1991.

Depositado em 20 de Janeiro de 1992, a fl. 103 do livro n.º 6, com o n.º 25/92, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

## CCT entre a Assoc. dos Comerciantes de Carnes do Dist. de Leiria e o Sind. dos Trabalhadores do Comércio e Escritório do Dist. de Leiria — Alteração salarial e outras

### I

#### Entrada em vigor

A tabela salarial e as restantes matérias de expressão pecuniária agora acordadas entram em vigor em 1 de Setembro de 1991.

### II

#### Tabela salarial

Categorias profissionais	Remunerações
Gerente .....	87 800\$00
Encarregado geral .....	79 600\$00
Chefe e encarregado de secção .....	70 800\$00
Caixa de balcão .....	43 700\$00
Servente .....	46 000\$00
Guarda-livros .....	70 350\$00
Primeiro-oficial e primeiro-escriturário .....	58 300\$00
Segundo-oficial e segundo-escriturário .....	55 900\$00
Praticante e estagiário do 2.º ano .....	43 800\$00
Praticante e estagiário do 1.º ano .....	40 400\$00
Aprendiz do 2.º ano .....	25 600\$00
Aprendiz do 1.º ano .....	21 600\$00
Motorista de pesados .....	60 800\$00
Motorista de ligeiros .....	55 800\$00
Ajudante de motorista .....	50 200\$00

### III

#### Subsídio de alimentação

Todos os trabalhadores abrangidos por este CCT têm direito a um subsídio de alimentação no valor de 260\$ por dia.

### IV

#### Abono para falhas

Os caixas de balcão têm direito a um abono mensal para falhas do valor de 5 % sobre o estipulado na tabela para a sua categoria, enquanto se mantiverem no exercício dessas funções.

### V

#### Promoção e acesso

O n.º 2 da cláusula 7.ª do CCT passa a ter a seguinte redacção:

2 — O oficial e o escriturário de 2.ª classe ascendem à categoria imediata decorridos quatro anos. O aprendiz é promovido a praticante ou a estagiário logo que faça dois anos na categoria ou complete 18 anos de idade. No caso de o trabalhador ser admitido com 18 anos de idade, ser-lhe-á atribuída a categoria, no mínimo, de praticante de balcão ou estagiário, tratando-se, neste caso, de trabalhador de escritório. O estagiário e o praticante serão promovidos à categoria de segundo-escriturário ou segundo-oficial decorridos dois anos na categoria.

Leiria, 13 de Agosto de 1991.

Pela Associação dos Comerciantes de Carnes do Distrito de Leiria:

(Assinaturas ilegíveis.)

Pelo Sindicato dos Trabalhadores do Comércio e Escritório do Distrito de Leiria:

(Assinatura ilegível.)

Entrado em 26 de Setembro de 1991.

Depositado em 20 de Janeiro de 1992, a fl. 103 do livro n.º 6, com o n.º 24/92, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

**CCT entre a AES — Assoc. das Empresas de Segurança e outra e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Escritório e Serviços e outros — Alteração salarial e outras**

**CAPÍTULO I**

**Área, âmbito e vigência**

**Cláusula 1.<sup>a</sup>**

**Área e âmbito**

1 — A presente convenção colectiva de trabalho, adiante simplesmente designada por convenção, aplica-se a todo o território nacional e obriga, por um lado, as empresas representadas pela AESIRF — Associação Nacional de Empresas de Segurança, Roubo e Fogo e pela AES — Associação das Empresas de Segurança e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelas organizações sindicais outorgantes.

2 — As partes obrigam-se a requerer, em conjunto, ao Ministério do Emprego e da Segurança Social a extensão deste CCTV, por alargamento de âmbito, a todas as empresas que se dediquem à prestação de serviços de vigilância e prevenção, ainda que subsidiária ou complementarmente à sua actividade principal, e aos trabalhadores ao seu serviço representados pelos organismos sindicais outorgantes.

**Cláusula 2.<sup>a</sup>**

**Vigência, denúncia e revisão**

1 — Esta convenção entra em vigor na data da sua publicação e vigorará pelo prazo de 11 meses.

2 — A tabela salarial produzirá efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1992.

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

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

5 — As negociações iniciar-se-ão até 15 dias após o termo do prazo estabelecido no número anterior.

**CAPÍTULO II**

**Admissão e carreira profissional**

**Cláusula 4.<sup>a</sup>**

**Condições específicas de admissão e carreira profissional**

.....

**B) Electricistas**

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

- a) .....
- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

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

.....

**CAPÍTULO VI**

**Duração de trabalho**

**Cláusula 16.<sup>a</sup>**

**Horário de trabalho**

A — 1 — .....

2 — .....

3 — É permitido porém o período normal de trabalho diário até dez horas, desde que:

- a) O horário semanal não ultrapasse cinquenta horas;
- b) Salvo para o pessoal trabalhando no regime de trabalho em tempo parcial, o horário de trabalho do pessoal cujo período normal de trabalho diário ultrapasse oito horas não inclua períodos inferiores a oito horas;
- c) Salvo para o pessoal trabalhando no regime de trabalho em tempo parcial, os mapas de horários de trabalho que incluam pessoal neste regime sejam elaborados de forma que a média semanal de quarenta e duas horas se perfaça no máximo de 13 semanas, não podendo consagrar mais de um dia de descanso semanal isolado por cada período de sete dias.

4 — Dadas as condições particulares desta actividade, o período de trabalho diário decorrerá com dispensa dos intervalos para descanso.

5 — a) As escalas de turnos serão organizadas de modo que haja alternância, ainda que irregular, entre semanas com dois ou mais dias de folga com semanas com um dia de folga.

b) As escalas de turnos só poderão prever mudanças de turno após o período de descanso semanal.

c) A folga semanal deverá coincidir duas vezes ao domingo de oito em oito semanas, no máximo.



6 — O trabalhador que completar 55 anos de idade e 15 anos de turnos não poderá ser obrigado a permanecer nesse regime.

7 — O trabalhador em regime de turnos é preferido, quando em igualdade de circunstâncias com trabalhadores em regime de horário normal, para o preenchimento de vagas em regime de horário normal.

- B — 1 — .....
- 2 — .....
- 3 — .....
- 4 — .....
- .....

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Férias

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

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

3 — Quando o início da prestação de trabalho ocorrer no 2.º semestre do ano civil, o direito a férias só se vence após o decurso de seis meses completos de serviço efectivo.

4 — Quando o início da prestação de trabalho ocorrer no 1.º semestre do ano civil, o trabalhador, após um período de 60 dias de trabalho efectivo, tem direito a um período de férias de oito dias úteis.

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

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

7 — a) A época de férias deverá ser estabelecida de comum acordo entre o trabalhador e a entidade patronal.

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

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

8 — Para efeitos de férias, a contagem dos dias úteis compreendem os dias de semana de segunda-feira a sexta-feira, com exclusão dos feriados que ocorram nesses dias.

9 — É vedado à entidade patronal interromper as férias do trabalhador contra a sua vontade depois de este as ter iniciado, excepto por motivos imperiosos e justificados.

10 — Cessando o contrato de trabalho por qualquer motivo, os trabalhadores recebem, além das indemnizações a que tiverem direito, o correspondente ao período de férias e subsídios não gozados e tantos duodécimos de retribuição de férias e subsídios quantos meses decorridos no ano da cessação do contrato.

11 — No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já iniciado, o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respectivo subsídio.

12 — No ano da cessação de impedimento prolongado, o trabalhador terá direito, após a prestação de três meses de efectivo serviço, a um período de férias e respectivo subsídio equivalente aos que se teriam vencido em 1 de Janeiro desse ano se tivesse estado ininterruptamente ao serviço.

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

14 — No caso de o trabalhador adoecer durante o período das férias, são as mesmas suspensas, desde que a entidade empregadora seja do facto informada, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo à entidade empregadora, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados sem sujeição do disposto no n.º 7, alínea b), desta cláusula.

15 — A prova de situação de doença prevista no número anterior só poderá ser feita por estabelecimento hospitalar ou por médico da segurança social, salvo caso de comprovada impossibilidade, em que bastará atestado médico.

16 — No caso de a entidade patronal obstar ao gozo de férias nos termos do presente contrato, o trabalhador receberá a título de indemnização o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

## CAPÍTULO VII

### Retribuição de trabalho

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Remuneração de trabalho

1 — As tabelas de remuneração mínima dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção são as constantes do anexo III.

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

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

$$VH = \frac{VM \times 12}{52 \times N}$$

sendo:

VH = valor de hora de trabalho;

VM = vencimento mensal;

N = número de horas de trabalho normal por semana.

4 — Os trabalhadores que exerçam funções de caixa ou de empregados de serviços externos têm direito a um abono mensal para falhas, respectivamente no valor de 4550\$ e 4100\$, o qual fará parte integrante da retribuição enquanto o trabalhador desempenhar essas funções.

5 — Os trabalhadores que exerçam as funções de co-brador têm direito a um abono para falhas de 4100\$, o qual fará parte integrante da retribuição enquanto o trabalhador desempenhar essas funções.

6 e 7 — *(Mantém-se a redacção actual.)*

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Diuturnidades

A presente cláusula é eliminada, deixando de se aplicar o regime que as consagrava, pelo que as diuturnidades vencidas até à data da entrada em vigor do presente CCT deixam de ser devidas, não voltando a ser pagos quaisquer montantes de tal título, considerando-se que as mesmas foram integradas nos novos salários acordados.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### Deslocações

1 — Entende-se por deslocação em serviço a prestação de trabalho fora da localidade habitual de trabalho.

2 — Os trabalhadores, quando deslocados em serviço, têm direito:

a) Ao pagamento do agravamento do custo dos transportes;

b) À concessão dos abonos a seguir indicados, desde que ultrapassando um raio superior a 50 km, obrigue o trabalhador a tomar as suas refeições ou a pernoitar fora da localidade habitual:

Almoço ou jantar — 1150\$;

Dormida e pequeno-almoço — 3500\$;

Diária completa — 5700\$.

3 — As deslocações do continente para as Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores ou para o estrangeiro, sem prejuízo da retribuição devida pelo trabalho como se fosse prestado no local habitual de trabalho, conferem direito a:

a) Ajuda de custo igual a 25% dessa retribuição;

b) Pagamento de despesas de transporte, alojamento e alimentação.

4 — As deslocações efectuadas em veículos dos trabalhadores serão pagas da seguinte maneira, em alternativa e por acordo das partes ou pela prática na empresa, e com as alterações constantes em cada uma das seguintes opções:

0,28 sobre o preço do litro da gasolina super por cada quilómetro percorrido mais 150\$ de óleo de 2000 km em 2000 km e 2500\$ para manutenção e desvalorização da viatura. Neste caso, a entidade patronal pagará ainda ao trabalhador um seguro de responsabilidade civil ilimitada contra todos os riscos, incluindo passageiros transportados gratuitamente.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### Subsídio de férias

1 — O trabalhador tem direito a um subsídio de férias anual, pago até uma semana antes do início destas, o qual será equivalente à retribuição mensal que o trabalhador auferiria se estivesse ao serviço.

2 — *(Mantém-se a redacção actual.)*

## CAPÍTULO XII

### Disposições gerais e transitórias

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Reclassificações

1 — Os trabalhadores classificados como escriturários principais serão reclassificados como assistentes administrativos.

2 — Os trabalhadores classificados como operadores mecanográficos são reclassificados como operadores informáticos.

3 — Os trabalhadores classificados como operadores de máquinas de contabilidade são reclassificados como segundos-escriturários.

4 — Os trabalhadores classificados como perfuradores-verificadores ou gravadores de dados são reclassificados como segundos-escriturários.

5 — Os trabalhadores classificados como dactilógrafos são reclassificados como terceiros-escriturários.

## ANEXO II

### Categories profissionais e definição de funções

#### A) Administrativos

*Guarda-livros.* — (Eliminada.)

*Operador de «telex».* — (Eliminada.)

*Correspondente em línguas estrangeiras.* — (Eliminada.)

*Operador de máquinas de contabilidade.* — (Eliminada.)

*Perfurador-verificador ou gravador de dados.* — (Eliminada.)

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

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

*Analista de sistemas.* — É o trabalhador que concebe e projecta os sistemas de trabalho automático da informação que melhor responda aos fins em vista; consulta os utilizadores a fim de receber os elementos necessários; determina a rentabilidade do sistema automático; examina os dados obtidos; determina qual a informação a ser recolhida, bem como a sua periodicidade, a forma e o ponto do circuito em que deve ser recolhida; prepara os fluxogramas e outras especificações organizando o manual de análises de sistemas e funcional; pode ser incumbido de dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação.

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

*Dactilógrafo.* — (Eliminada.)

Mantém-se as restantes categorias profissionais do texto que este revê.

## ANEXO III

### Tabela salarial

Grau	Categories profissionais	Remuneração mensal
0	Director de serviços .....	136 100\$00
I	Analista de sistemas..... Contabilista/técnico de contas.....	128 550\$00
II	Chefe de serviços .....	121 000\$00
	Chefe de serviços de vendas .....	
III	Chefe de divisão..... Programador de informática .....	113 500\$00
IV	Chefe de secção .....	105 800\$00
	Chefe de vendas .....	
	Secretário de gerência ou administração	
V	Encarregado de electricista .....	100 500\$00
	Encarregado de armazém .....	
VI	Assistente administrativo..... Secretário de direcção .....	93 650\$00
	Chefe de brigada/supervisor .....	
VII	Técnico de electrónica .....	89 600\$00
VIII	Oficial electricista de sistemas de alarme Vigilante-chefe/controlador.....	86 000\$00
IX	Primeiro-escriturário.....	85 300\$00
X	Caixa .....	82 800\$00
	Operador informático .....	
	Encarregado de serviços auxiliares .....	
	Vendedor/consultor de segurança .....	
XI	Fiél de armazém .....	78 400\$00
XII	Empregado de serviços externos .....	77 050\$00
	Prospector de vendas.....	
	Recepcionista .....	
XIII	Segundo-escriturário .....	76 000\$00
XIV	Cobrador .....	75 050\$00
XV	Pré-oficial electricista de sistemas de alarme do 2.º ano .....	73 850\$00
XVI	Terceiro-escriturário .....	71 400\$00
XVII	Telefonista .....	71 100\$00
	Vigilante .....	
XVIII	Contínuo.....	64 000\$00
	Empacotador .....	
	Porteiro.....	
	Servente ou auxiliar de armazém .....	

Grat	Categorias profissionais	Remuneração mensal
XIX	Pré-oficial electricista de sistemas de alarme do 1.º ano .....	62 400\$00
XX	Estagiário do 2.º ano ..... Trabalhador de limpeza .....	58 250\$00
XXI	Ajudante de electricista de sistemas de alarme do 2.º ano .....	56 550\$00
XXII	Estagiário do 1.º ano .....	51 750\$00
XXIII	Ajudante de electricista de sistemas de alarme do 1.º ano .....	47 900\$00
XXIV	Paquete ..... Aprendiz de electricista de sistemas de alarme do 2.º período .....	44 350\$00
XXV	Aprendiz de electricista de sistemas de alarme do 1.º período .....	40 050\$00

*Nota.* — Os trabalhadores que desempenhem as funções abaixo indicadas terão os seguintes subsídios:

Chefe de grupo — 5230\$/mês;  
Escalador — 17 780\$/mês;  
Rondista de distrito — 13 110\$/mês;  
Transporte de valores — 140\$/hora.

Lisboa, 19 de Dezembro de 1991.

Pela AESIRF — Associação Nacional das Empresas de Segurança, Roubo e Fogo:

(Assinatura ilegível.)

Pela AES — Associação das Empresas de Segurança:

(Assinatura ilegível.)

Pela FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Escritório e Serviços, em representação dos seguintes sindicatos filiados:

SITSE — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio, Serviços e Novas Tecnologias;  
STEIS — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Informática e Serviços da Região Sul;  
SITAM — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira;  
STECA — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio de Angra do Heroísmo;  
Sindicato dos Profissionais de Escritório e Vendas das Ilhas de São Miguel e Santa Maria;  
Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio de Braga;  
Sindicato Democrático do Comércio, Escritório e Serviços/Centro-Norte — SINDCES/C-N:

(Assinatura ilegível.)

Pelo STV — Sindicato dos Técnicos de Vendas:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SITESC — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SLEDA — Sindicato Livre dos Trabalhadores de Serviços de Limpeza, Portaria, Vigilância, Manutenção, Beneficência, Doméstico e Afins:

(Assinatura ilegível.)

Entrado em 10 de Janeiro de 1992.  
Depositado em 21 de Janeiro de 1992, a fl. 103 do livro n.º 6, com o n.º 26/92, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

## CCT entre a AES — Assoc. das Empresas de Segurança e outra e o Sind. dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas e Profissões Similares e Actividades Diversas e outros — Alteração salarial e outras.

### CAPÍTULO I

#### Área, âmbito e vigência

##### Cláusula 1.ª

##### Área e âmbito

1 — A presente convenção colectiva de trabalho, adiante simplesmente designada por convenção, aplica-se a todo o território nacional e obriga, por um lado, as empresas representadas pela AESIRF — Associação Nacional de Empresas de Segurança, Roubo e Fogo e pela AES — Associação das Empresas de Segurança e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelas organizações sindicais outorgantes.

2 — As partes obrigam-se a requerer, em conjunto, ao Ministério do Emprego e da Segurança Social a extensão deste CCTV, por alargamento de âmbito, a todas as empresas que se dediquem à prestação de serviços de vigilância e prevenção, ainda que subsidiária ou

complementarmente à sua actividade principal, e aos trabalhadores ao seu serviço representados pelos organismos sindicais outorgantes.

##### Cláusula 2.ª

##### Vigência, denúncia e revisão

1 — Esta convenção entra em vigor na data da sua publicação e vigorará pelo prazo de 11 meses.

2 — A tabela salarial produzirá efeitos a partir de 1 de Janeiro de 1992.

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

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

5 — As negociações iniciar-se-ão até 15 dias após o termo do prazo estabelecido no número anterior.

## CAPÍTULO II

### Admissão e carreira profissional

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### Condições específicas de admissão e carreira profissional

##### B) Electricistas

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

- a) .....
- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- b) .....
- c) Os pré-oficiais, após dois períodos de um ano de permanência nesta categoria, serão promovidos a oficiais.

## CAPÍTULO VI

### Duração de trabalho

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Horário de trabalho

A — 1 — .....

2 — .....

3 — É permitido porém o período normal de trabalho diário até dez horas, desde que:

- a) O horário semanal não ultrapasse cinquenta horas;
- b) Salvo para o pessoal trabalhando no regime de trabalho em tempo parcial, o horário de trabalho do pessoal cujo período normal de trabalho diário ultrapasse oito horas não inclua períodos inferiores a oito horas;
- c) Salvo para o pessoal trabalhando no regime de trabalho em tempo parcial, os mapas de horários de trabalho que incluam pessoal neste regime sejam elaborados de forma que a média semanal de quarenta e duas horas se perfaça no máximo de 13 semanas, não podendo consagrar mais de um dia de descanso semanal isolado por cada período de sete dias.

4 — Dadas as condições particulares desta actividade, o período de trabalho diário decorrerá com dispensa dos intervalos para descanso.

5 — a) As escalas de turnos serão organizadas de modo que haja alternância, ainda que irregular, entre semanas com dois ou mais dias de folga com semanas com um dia de folga.

b) As escalas de turnos só poderão prever mudanças de turno após o período de descanso semanal.

c) A folga semanal deverá coincidir duas vezes ao domingo de oito em oito semanas, no máximo.

6 — O trabalhador que completar 55 anos de idade e 15 anos de turnos não poderá ser obrigado a permanecer nesse regime.

7 — O trabalhador em regime de turnos é preferido, quando em igualdade de circunstâncias com trabalhadores em regime de horário normal, para o preenchimento de vagas em regime de horário normal.

B — 1 — .....

2 — .....

3 — .....

4 — .....

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Férias

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

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

3 — Quando o início da prestação de trabalho ocorrer no 2.º semestre do ano civil, o direito a férias só se vence após o decurso de seis meses completos de serviço efectivo.

4 — Quando o início da prestação de trabalho ocorrer no 1.º semestre do ano civil, o trabalhador, após um período de 60 dias de trabalho efectivo, tem direito a um período de férias de oito dias úteis.

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

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

7 — a) A época de férias deverá ser estabelecida de comum acordo entre o trabalhador e a entidade patronal.

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

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

8 — Para efeitos de férias, a contagem dos dias úteis compreendem os dias de semana de segunda-feira a sexta-feira, com exclusão dos feriados que ocorram nesses dias.

9 — É vedado à entidade patronal interromper as férias do trabalhador contra a sua vontade depois de este as ter iniciado, excepto por motivos imperiosos e justificados.

10 — Cessando o contrato de trabalho por qualquer motivo, os trabalhadores recebem, além das indemnizações a que tiverem direito, o correspondente ao período de férias e subsídios não gozados e tantos duodécimos de retribuição de férias e subsídios quantos meses decorridos no ano da cessação do contrato.

11 — No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já iniciado, o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respectivo subsídio.

12 — No ano da cessação de impedimento prolongado, o trabalhador terá direito, após a prestação de três meses de efectivo serviço, a um período de férias e respectivo subsídio equivalente aos que se teriam vencido em 1 de Janeiro desse ano se tivesse estado ininterruptamente ao serviço.

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

14 — No caso de o trabalhador adoecer durante o período das férias, são as mesmas suspensas, desde que a entidade empregadora seja do facto informada, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo à entidade empregadora, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados sem sujeição do disposto no n.º 7, alínea b), desta cláusula.

15 — A prova de situação de doença prevista no número anterior só poderá ser feita por estabelecimento hospitalar ou por médico da segurança social, salvo caso de comprovada impossibilidade, em que bastará atestado médico.

16 — No caso de a entidade patronal obstar ao gozo de férias nos termos do presente contrato, o trabalhador receberá a título de indemnização o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

## CAPÍTULO VII

### Retribuição de trabalho

#### Cláusula 22.ª

##### Remuneração de trabalho

1 — As tabelas de remuneração mínima dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção são as constantes do anexo III.

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

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

$$VH = \frac{VM \times 12}{52 \times N}$$

sendo:

*VH* = valor de hora de trabalho;

*VM* = vencimento mensal;

*N* = número de horas de trabalho normal por semana.

4 — Os trabalhadores que exerçam funções de caixa ou de empregados de serviços externos têm direito a um abono mensal para falhas, respectivamente no valor de 4550\$ e 4100\$, o qual fará parte integrante da retribuição enquanto o trabalhador desempenhar essas funções.

5 — Os trabalhadores que exerçam as funções de cobrador têm direito a um abono para falhas de 4100\$, o qual fará parte integrante da retribuição enquanto o trabalhador desempenhar essas funções.

6 e 7 — *(Mantém-se a redacção actual.)*

#### Cláusula 27.ª

##### Diuturnidades

A presente cláusula é eliminada, deixando de se aplicar o regime que as consagrava, pelo que as diuturnidades vencidas até à data da entrada em vigor do presente CCT deixam de ser devidas, não voltando a ser pagos quaisquer montantes de tal título, considerando-se que as mesmas foram integradas nos novos salários acordados.

#### Cláusula 28.ª

##### Deslocações

1 — Entende-se por deslocação em serviço a prestação de trabalho fora da localidade habitual de trabalho.

2 — Os trabalhadores, quando deslocados em serviço, têm direito:

a) Ao pagamento do agravamento do custo dos transportes;

- b) À concessão dos abonos a seguir indicados, desde que ultrapassando um raio superior a 50 km, obrigue o trabalhador a tomar as suas refeições ou a pernoitar fora da localidade habitual:

Almoço ou jantar — 1150\$;  
Dormida e pequeno-almoço — 3500\$;  
Diária completa — 5700\$.

3 — As deslocações do continente para as Regiões Autónomas da Madeira e dos Açores ou para o estrangeiro, sem prejuízo da retribuição devida pelo trabalho como se fosse prestado no local habitual de trabalho, conferem direito a:

- a) Ajuda de custo igual a 25 % dessa retribuição;  
b) Pagamento de despesas de transporte, alojamento e alimentação.

4 — As deslocações efectuadas em veículos dos trabalhadores serão pagas da seguinte maneira, em alternativa e por acordo das partes ou pela prática na empresa, e com as alterações constantes em cada uma das seguintes opções:

0,28 sobre o preço do litro da gasolina super por cada quilómetro percorrido mais 150\$ de óleo de 2000 km em 2000 km e 2500\$ para manutenção e desvalorização da viatura. Neste caso, a entidade patronal pagará ainda ao trabalhador um seguro de responsabilidade civil ilimitada contra todos os riscos, incluindo passageiros transportados gratuitamente.

.....  
Cláusula 30.<sup>a</sup>

Subsídio de férias

1 — O trabalhador tem direito a um subsídio de férias anual, pago até uma semana antes do início destas, o qual será equivalente à retribuição mensal que o trabalhador auferiria se estivesse ao serviço.

2 — *(Mantém-se a redacção actual.)*  
.....

## CAPÍTULO XII

### Disposições gerais e transitórias

Cláusula 47.<sup>a</sup>

Reclassificações

1 — Os trabalhadores classificados como escriturários principais serão reclassificados como assistentes administrativos.

2 — Os trabalhadores classificados como operadores mecanográficos são reclassificados como operadores informáticos.

3 — Os trabalhadores classificados como operadores de máquinas de contabilidade são reclassificados como segundos-escriturários.

4 — Os trabalhadores classificados como perfuradores-verificadores ou gravadores de dados são reclassificados como segundos-escriturários.

5 — Os trabalhadores classificados como dactilógrafos são reclassificados como terceiros-escriturários.

## ANEXO II

### Categorias profissionais e definição de funções

#### A) Administrativos

*Guarda-livros.* — *(Eliminada.)*

*Operador de «telex».* — *(Eliminada.)*

*Correspondente em línguas estrangeiras.* — *(Eliminada.)*

*Operador de máquinas de contabilidade.* — *(Eliminada.)*

*Perfurador-verificador ou gravador de dados.* — *(Eliminada.)*

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

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

*Analista de sistemas.* — É o trabalhador que concebe e projecta os sistemas de trabalho automático da informação que melhor responda aos fins em vista; consulta os utilizadores a fim de receber os elementos necessários; determina a rentabilidade do sistema automático; examina os dados obtidos; determina qual a informação a ser recolhida, bem como a sua periodicidade, a forma e o ponto do circuito em que deve ser recolhida; prepara os fluxogramas e outras especificações organizando o manual de análises de sistemas e funcional; pode ser incumbido de dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação.

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

*Dactilógrafo.* — *(Eliminada.)*

Mantém-se as restantes categorias profissionais do texto que este revê.

**ANEXO III**  
**Tabela salarial**

Grau	Categorias profissionais	Remuneração mensal
0	Director de serviços .....	136 100\$00
I	Analista de sistemas..... Contabilista/técnico de contas.....	128 550\$00
II	Chefe de serviços .....	121 000\$00
	Chefe de serviços de vendas .....	
III	Chefe de divisão..... Programador de informática .....	113 500\$00
IV	Chefe de secção .....	105 800\$00
	Chefe de vendas .....	
	Secretária de gerência ou administração	
V	Encarregado de electricista..... Encarregado de armazém .....	100 500\$00
VI	Assistente administrativo..... Secretário de direcção..... Chefe de brigada/supervisor .....	93 650\$00
VII	Técnico de electrónica .....	89 600\$00
VIII	Oficial electricista de sistemas de alarme Vigilante-chefe/controlador.....	86 000\$00
IX	Primeiro-escriturário.....	85 300\$00
X	Caixa..... Operador informático .....	82 800\$00
	Encarregado de serviços auxiliares..... Vendedor/consultor de segurança.....	
XI	Fiél de armazém .....	78 400\$00
XII	Empregado de serviços externos..... Prospector de vendas..... Recepcionista .....	77 050\$00
XIII	Segundo-escriturário .....	76 000\$00
XIV	Cobrador .....	75 050\$00
XV	Pré-oficial electricista de sistemas de alarme do 2.º ano .....	73 850\$00
XVI	Terceiro-escriturário .....	71 400\$00
XVII	Telefonista .....	71 100\$00
	Vigilante .....	
XVIII	Contínuo..... Empacotador .....	64 000\$00
	Porteiro..... Servente ou auxiliar de armazém .....	
XIX	Pré-oficial electricista de sistemas de alarme do 1.º ano.....	62 400\$00

Grau	Categorias profissionais	Remuneração mensal
XX	Estagiário do 2.º ano .....	58 250\$00
	Trabalhador de limpeza .....	
XXI	Ajudante de electricista de sistemas de alarme do 2.º ano .....	56 550\$00
XXII	Estagiário do 1.º ano .....	51 750\$00
XXIII	Ajudante de electricista de sistemas de alarme do 1.º ano .....	47 900\$00
XXIV	Paquete..... Aprendiz de electricista de sistemas de alarme do 2.º periodo .....	44 350\$00
XXV	Aprendiz de electricista de sistemas de alarme do 1.º periodo .....	40 050\$00

*Nota.* — Os trabalhadores que desempenhem as funções abaixo indicadas terão os seguintes subsídios:

Chefe de grupo — 5230\$/mês;  
Escalador — 17 780\$/mês;  
Rondista de distrito — 13 110\$/mês;  
Transporte de valores — 140\$/hora.

Lisboa, 19 de Dezembro de 1991.

Pela AESIRF — Associação Nacional das Empresas de Segurança, Roubo e Fogo:

*(Assinatura ilegível.)*

Pela AES — Associação das Empresas de Segurança:

*(Assinatura ilegível.)*

Pelo Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas e Profissões Similares e Actividades Diversas:

*(Assinatura ilegível.)*

Pelo Sindicato dos Trabalhadores dos Telefones de Lisboa e Porto:

*(Assinatura ilegível.)*

Pela FEPGES — Federação dos Sindicatos de Comércio, Escritórios e Serviços:

*(Assinatura ilegível.)*

Pela FSTIEP — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores das Indústrias Eléctricas de Portugal:

*(Assinatura ilegível.)*

Pela FSTRU — Federação dos Sindicatos de Transportes Rodoviários e Urbanos:

*(Assinatura ilegível.)*

### Declaração

Para todos os efeitos se declara que a FEPGES — Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços representa os seguintes sindicatos:

Sindicato dos Trabalhadores do Comércio e Serviços do Distrito de Braga;  
Sindicato dos Trabalhadores do Comércio e Escritórios do Distrito de Castelo Branco;  
Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços do Distrito de Coimbra;  
Sindicato dos Profissionais de Escritórios e Comércio do Distrito da Guarda;



Sindicato dos Trabalhadores do Comércio e Escritórios do Distrito de Leiria;  
 Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços do Distrito de Lisboa;  
 Sindicato dos Trabalhadores do Comércio e Serviços do Distrito do Porto;  
 Sindicato dos Trabalhadores do Comércio e Serviços do Distrito de Santarém;  
 Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços do Sul;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Viana do Castelo;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços do Distrito de Viseu;  
 Sindicato dos Empregados de Escritório e Caixeiros (do ex-Distrito da Horta);  
 Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio de Angra do Heroísmo;  
 Sindicato dos Trabalhadores Aduaneiros em Despachantes e Empresas;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza e Actividades Similares;  
 Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Serviços e Correlativos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria;  
 Sindicato dos Escritórios e Serviços do Norte.

Pela Comissão Executiva do Conselho Nacional, (*Assinatura ilegível.*)

#### Declaração

Para os devidos e legais efeitos se declara que a Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores das Indústrias Eléctricas de Portugal representa os seguintes sindicatos:

Sindicato das Indústrias Eléctricas do Sul e Ilhas;  
 Sindicato das Indústrias Eléctricas do Centro;

Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Eléctricas do Norte.

E por ser verdade, vai esta declaração assinada.

Lisboa, 19 de Dezembro de 1991. — Pela Comissão Executiva, (*Assinatura ilegível.*)

#### Declaração

A Federação dos Sindicatos de Transportes Rodoviários e Urbanos representa os seguintes sindicatos:

Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários de Aveiro;  
 Sindicato dos Transportes Rodoviários do Distrito de Braga;  
 Sindicato dos Transportes Rodoviários do Distrito de Coimbra;  
 Sindicato dos Transportes Rodoviários do Distrito de Faro;  
 Sindicato dos Transportes Rodoviários do Distrito da Guarda;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos do Centro;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos do Norte;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários do Sul;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários do Distrito de Vila Real;  
 Sindicato dos Transportes Rodoviários do Distrito de Viana do Castelo;  
 Sindicato dos Transportes Rodoviários e Urbanos de Viseu;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários da Região Autónoma da Madeira;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Colectivos do Distrito de Lisboa — TUL.

Pela Comissão Executiva, (*Assinatura ilegível.*)

Entrado em 26 de Dezembro de 1991.

Depositado em 17 de Janeiro de 1992, a fl. 103 do livro n.º 6, com o n.º 22/92, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

### AE entre a PORTUCEL — Empresa de Celulose e Papel de Portugal, S. A., e a FETESE — Feder. dos Sind. dos Trabalhadores de Escritório e Serviços e outros — Alteração salarial e outras

#### Cláusula única

##### Âmbito e conteúdo da revisão

A presente revisão, com área e âmbito definidos no acordo de empresa celebrado entre a PORTUCEL, S. A., e os sindicatos representativos dos trabalhadores ao seu serviço, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 5, de 8 de Fevereiro de 1991, introduz as seguintes alterações ao texto daquele acordo de empresa:

#### Cláusula 12.ª

##### Transferências

- 8 —
- a)
  - b) Pagará um subsídio de renda de casa que, não podendo ultrapassar 8600\$ mensais [...]; este subsídio será reduzido de 860\$ no termo [...]
  - c)

Cláusula 32.<sup>a</sup>

Regime de prevenção

5 — O trabalhador em regime de prevenção terá direito a:

- a) 139\$ por cada hora em que esteja de prevenção [...];
- b) .....

6 — [...] com o prémio de 139\$ previsto na mesma alínea.

Cláusula 36.<sup>a</sup>-A

Trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho

- 3 — .....
- a) .....
- b) Pagamento do pequeno-almoço pelo valor de 147\$;
- c) .....

Cláusula 62.<sup>a</sup>

Diuturnidades

1 — [...] uma diuturnidade de 0,88% da base de indexação [...]

Cláusula 63.<sup>a</sup>

Subsídio de turno

- 1 — .....
- a) 9,52% da referida base de indexação, quando em regime de dois turnos com folga fixa;
- b) 10,96% da referida base de indexação, quando em regime de dois turnos com folga variável;
- c) 12,38% da referida base de indexação, quando em regime de três turnos sem laboração contínua;
- d) 17,79% da referida base de indexação, quando em regime de três turnos com laboração contínua;

Cláusula 64.<sup>a</sup>

Base de indexação

1 — A base de cálculo do valor das diuturnidades e subsídios de turno obtém-se a partir da média simples das remunerações dos 13 primeiros grupos (grupo I a grupo XIII), obtida segundo a seguinte fórmula:

$$M = \frac{R}{n}$$

sendo:

*M* — média simples das remunerações;  
*R* — soma das remunerações dos 13 primeiros grupos salariais;  
*n* — 13 primeiros grupos salariais constantes do anexo III.

2 — .....

Cláusula 66.<sup>a</sup>

Subsídio de bombeiro

- 1 — .....
- Aspirantes — 2975\$;
- Bombeiros de 3.<sup>a</sup> classe — 3170\$;
- Bombeiros de 2.<sup>a</sup> classe — 3565\$;
- Bombeiros de 1.<sup>a</sup> classe — 3965\$;
- Subchefe — 4165\$;
- Chefe — 4365\$;
- Ajudante de comando — 4755\$.

Cláusula 69.<sup>a</sup>

Abono para falhas

1 — [...] será atribuído um abono mensal para falhas de 5970\$.

Cláusula 71.<sup>a</sup>

Alimentação

1 — [...] com uma contrapartida por parte do trabalhador de 15\$ se o trabalhador tomar bebida alcoólica.

3 — [...] cada trabalhador terá direito a um subsídio de 960\$ por cada dia de trabalho prestado.

Cláusula 83.<sup>a</sup>

Subsídio de infantário

1 — [...] dentro dos seguintes valores:

Infantário — 6945\$;  
Ama — 4515\$.

Cláusula 86.<sup>a</sup>

Outras regalias de trabalhadores-estudantes

- 4 — .....  
 a) .....  
 b) [...] dentro dos limites seguidamente indicados:  
 Até ao 6.º ano de escolaridade — 7525\$/ano;  
 Do 6.º ao 9.º ano de escolaridade — 9935\$/ano;  
 Do 9.º ao 12.º ano de escolaridade — 13 030\$/ano;  
 Ensino superior ou equiparado — 24 070\$/ano.

Cláusula 91.ª

Grandes deslocações

- 5 — [...] terá direito a um subsídio diário de 824\$.

- 7 — .....

- a) Pequeno-almoço — 203\$;  
 b) Almoço/jantar — 960\$.

- 8 — [...] têm direito a um subsídio de 443\$ por cada dia de trabalho.

ANEXO I

Definição de funções

*Analista de sistemas qualificado.* — É o trabalhador que, oriundo da categoria profissional de analista de sistemas de 1.ª, com sólida formação na sua área de actividade, assume importantes responsabilidades. Participa na definição e é responsável pela execução de políticas e objectivos na sua área de actividade. Coordena e dirige equipas de trabalho. Dedicar-se ao estudo, investigação e solução de sistemas complexos ou especializados, envolvendo conceitos e ou tecnologias recentes ou pouco comuns, apresentando soluções tecnicamente avançadas.

*Aprendiz (construção civil, electricista, metalúrgico e hotelaria).* — É o trabalhador que se prepara para o exercício da profissão e, sob orientação de profissionais, coadjuva-os nos seus trabalhos.

*Auxiliar de creche ou infantário.* — (Eliminar.)

*Capataz.* — (Eliminar.)

*Capataz de arruamentos e jardins.* — (Eliminar.)

*Capataz de cargas e descargas.* — (Eliminar.)

*Capataz de recepção e preparação de madeiras.* — (Eliminar.)

*Capataz de 1.ª* — É o trabalhador que orienta e dirige um grupo de trabalhadores indiferenciados, podendo ainda coordenar equipas de trabalhadores semi-qualificados, desempenhando também tarefas de executante.

*Capataz de 2.ª* — É o trabalhador que, sob orientação superior, orienta e coordena um grupo de trabalhadores indiferenciados, desempenhando também tarefas de executante.

*Chefe de cozinha.* — (Eliminar.)

*Chefe de departamento.* — É o trabalhador que estuda, organiza, dirige, coordena e desenvolve num ou vários serviços da empresa as actividades que lhe são próprias; exerce, dentro do serviço que chefia, e na esfera da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização de pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades dos serviços, segundo as orientações e fins definidos. Pode executar tarefas específicas respeitantes aos serviços que chefia. Pode colaborar na definição das políticas inerentes à sua área de actividade e na preparação das respectivas decisões estratégicas.

*Chefe de secção.* — (Eliminar.)

*Chefe de secção (função industrial ou função administrativa).* — É o trabalhador que coordena, dirige, e controla o trabalho de um grupo de profissionais nos aspectos funcionais e hierárquicos.

*Chefe de sector.* — (Eliminar.)

*Chefe de sector (função industrial ou função administrativa).* — É o trabalhador que planifica, coordena e desenvolve actividades do sector que chefia, assegurando o cumprimento dos programas e objectivos fixados superiormente. Orienta nos aspectos funcionais e hierárquicos os profissionais do sector.

*Chefe de serviço.* — (Eliminar.)

*Chefe de serviços.* — (Eliminar.)

*Chefe de serviço 1.* — É o trabalhador que estuda, organiza, dirige, coordena e desenvolve, num ou vários serviços da Empresa, as actividades que lhe são

próprias; exerce, dentro do serviço que chefia, e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização de pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades dos serviços, segundo as orientações e fins definidos. Pode executar tarefas específicas relativas aos serviços que chefia.

*Chefe de serviço II.* — (Definição idêntica à de «*chefe de serviço I*»).

*Chefe de turno fabril.* — É o trabalhador que, sob orientação do superior hierárquico, dirige a equipa de um sector produtivo, que trabalha em regime de turnos, procedendo por forma que o programa que lhe foi superiormente determinado seja qualitativa e quantitativamente cumprido. É responsável pela coordenação e utilização do pessoal sob a sua chefia nos seus aspectos funcionais, administrativos e disciplinares. Nos períodos fora do horário normal substitui o encarregado respectivo.

*Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte qualificado.* — É o trabalhador oriundo da categoria profissional de condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte principal que conduz quaisquer tipos de máquinas de força motriz para transporte e arrumação de materiais ou produtos dentro das instalações industriais. Controla e coordena equipas polyvalentes, que pode chefiar quando necessário. Quando devidamente habilitado e treinado desempenha funções de motorista.

*Contínuo menor ou paquete.* — (Eliminar.)

*Controlador de madeiras e aparas.* — (Eliminar.)

*Dactilógrafo.* — (Eliminar.)

*Director de departamento/serviços.* — É o trabalhador responsável perante o conselho de administração ou seus representantes pela gestão das estruturas funcionais ou operacionais a nível orgânico imediatamente inferior à de director de empresa ou de outro director de hierarquia mais elevada. Participa na definição das políticas, bem como na toma de decisões estratégicas inerentes à sua área de actividade.

*Director de serviços.* — (Eliminar.)

*Distribuidor (comércio e armazéns).* — (Eliminar.)

*Educadora-orientadora de creche ou infantário.* — (Eliminar.)

*Encarregado de creche ou infantário.* — (Eliminar.)

*Encarregado fabril I.* — É o trabalhador que, na sua área profissional, é responsável pela aplicação do programa de produção, conservação, montagem e construção, assegurando a sua execução. Coordena e dirige o modo de funcionamento da respectiva área, por forma a obter dela o melhor rendimento. É responsável pela coordenação e utilização do pessoal sob a sua chefia nos aspectos funcionais, administrativos e disciplinares.

*Encarregado fabril II.* — (Definição idêntica à de «*encarregado fabril I*».)

*Encarregado geral.* — (Eliminar.)

*Encarregado geral (comércio e armazéns).* — (Eliminar.)

*Encarregado geral fabril I.* — É o trabalhador que, na sua área profissional, colabora na elaboração dos programas de produção e manutenção, assegurando a sua execução. Faz cumprir, no local onde se executam as tarefas, a orientação geral que lhe foi superiormente comunicada, por forma a assegurar, quer o melhor rendimento produtivo das instalações, quer a conservação, reparação e montagem nas áreas da sua responsabilidade específica. Para o exercício da sua actividade terá de resolver problemas de pessoal, problemas de aprovisionamento e estabelecer ligações ou colaborar com outros serviços.

*Encarregado geral fabril II.* — (Definição idêntica à de «*encarregado geral fabril I*».)

*Encarregado de turno.* — (Eliminar.)

*Encarregado turno fabril.* — É o trabalhador que dirige, controla e coordena directamente o funcionamento das diferentes instalações de produção, tendo em vista o equilíbrio de todos os processos nos seus aspectos qualitativos, quantitativos e de segurança, garantindo o cumprimento do programa superiormente definido. É responsável pela coordenação e utilização do pessoal sob a sua chefia nos aspectos funcionais, administrativos e disciplinares.

*Escriturário estagiário.* — É o trabalhador que estagia para escriturário depois de terminado o período de aprendizagem.

*Expedidor principal.* — É o trabalhador que, pelo seu grau de experiência, conhecimentos e aptidão, possui um nível de qualificação que permite que lhe seja conferida ampla autonomia e atribuição de competência específica na execução das tarefas mais complexas no âmbito da área em que trabalha, cuja realização pode implicar formação específica, no âmbito da profissão de expedidor, podendo ainda coordenar trabalho de outros profissionais de qualificação inferior em equipas constituídas para tarefas determinadas, que não chefia.

*Expedidor qualificado.* — É o trabalhador, oriundo da categoria profissional de expedidor principal, que, pelo seu grau de experiência e conhecimento, executa tarefas mais complexas no âmbito da sua área profissional. Pode, ainda, sob orientação de um superior hierárquico, coordenar e controlar as tarefas desenvolvidas por trabalhadores da sua área de actividade, que chefia.

*Ferramenteiro (construção civil).* — (Eliminar.)

*Fotocopiador em borracha.* — (Eliminar.)

*Lavador (lavandaria).* — (Eliminar.)

*Montador litográfico.* — (Eliminar.)

*Motorista qualificado.* — É o trabalhador oriundo da categoria profissional de motorista principal que, para além de desempenhar as funções inerentes àquela categoria, controla e coordena equipas polyvalentes, que pode chefiar quando necessário. Coordena a actividade de conservação e manutenção das viaturas. Quando devidamente habilitado e treinado conduz máquinas de força motriz no interior das instalações industriais.

*Operador de embaladora.* — (Eliminar.)

*Operador de empilhador, desempilhador e mesa directa.* — (Eliminar.)

*Operador fotográfico.* — (Eliminar.)

*Operador de máquina de «offset».* — (Eliminar.)

*Operador de pilha de aparas.* — (Eliminar.)

*Praticante (metalúrgico, mecânico e aparelhos de precisão).* — (Eliminar.)

*Praticante (laboratório, metalúrgico, mecânico e aparelhos de precisão).* — É o trabalhador que, sob orientação, coadjuva nos trabalhos e executa trabalhos simples e operações auxiliares.

*Programador de aplicações qualificado.* — É o trabalhador oriundo da categoria de programador de aplicações principal capaz de desempenhar indistintamente as tarefas mais complexas no âmbito da programação e análise orgânica de aplicações informáticas. Pode coordenar o serviço de profissionais em equipas, que chefia.

*Programador de corte.* — (Eliminar.)

*Rebobinador de fita gomada.* — (Eliminar.)

*Técnico administrativo.* — É o trabalhador que, possuindo elevados conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no desempenho das suas funções, se ocupa da organização, coordenação e orientação de tarefas de maior especialização no âmbito do seu domínio de actividade, tendo em conta a consecução dos objectivos fixados pela hierarquia. Colabora na definição dos programas de trabalho para a sua área de actividade, garantindo a sua correcta implementação. Presta assistência a profissionais de escalão superior no desempenho das funções destes, podendo exercer funções de chefia hierárquica ou condução funcional de unidades estruturais permanentes ou grupos de trabalho.

*Técnico analista de laboratório* — [...] Pode coordenar o serviço de outros profissionais em equipas que poderá chefiar, quando especializado ou principal.

*Técnico auxiliar.* — (Eliminar.)

*Técnico-coordenador de embalagem.* — (Eliminar.)

*Técnico físico.* — (Eliminar.)

*Técnico industrial.* — (Definição idêntica à de «técnico administrativo».)

*Técnico químico.* — (Eliminar.)

*Técnico de sistemas qualificado.* — É o trabalhador oriundo da categoria profissional de técnico de sistemas de 1.ª detentor de sólida formação na sua área e

cujo currículo profissional lhe permite assumir importantes responsabilidades. Participa na definição e é responsável pela execução de políticas e objectivos na sua área de actividade. Chefia, coordena e controla um conjunto complexo de unidades estruturais, se necessário. Dedica-se ao estudo, investigação e solução de problemas complexos ou especializados, envolvendo conceitos e ou tecnologias recentes ou pouco comuns, apresentando soluções tecnicamente avançadas. ○

.....  
*Técnico superior (graus I e II). — (Eliminar.)*  
 .....

*Técnico superior de 3.ª* — É o trabalhador que exerce funções menos qualificadas da sua especialidade. O nível de funções que normalmente desempenha é enquadrável entre os seguintes pontos:

- a) De forma geral, presta assistência a profissionais mais qualificados na sua especialidade ou domínio de actividade dentro da empresa, actuando segundo instruções detalhadas, orais ou escritas. Através da procura espontânea, autónoma e crítica de informações e instruções complementares, utiliza os elementos de consulta conhecidos e experiências disponíveis na empresa ou a ela acessíveis;
- b) Poderá coordenar e orientar trabalhadores de qualificação inferior à sua, ou realizar estudos e proceder à análise dos respectivos resultados;
- c) Os problemas ou tarefas que lhe são cometidos terão uma amplitude e um grau de complexidade compatível com a sua experiência e ser-lhe-ão claramente delimitados, do ponto de vista de eventuais implicações com as políticas gerais, sectoriais e resultados da empresa, a sua imagem exterior ou posição no mercado e relações de trabalho no seu interior.

.....  
*Tesoureiro. — (Eliminar.)*  
 .....

.....  
*Tradutor técnico. — (Eliminar.)*  
 .....

.....  
*Vendedor. — (Eliminar.)*  
 .....

.....  
*Vendedor especializado. — (Eliminar.)*  
 .....

.....  
*Vigia de acabamentos (encarregado de turno). — (Eliminar.)*  
 .....

.....  
*Vigia de conduta. — (Eliminar.)*  
 .....

.....  
*Vigia da preparação (encarregado de turno). — (Eliminar.)*  
 .....

## ANEXO II

### Condições específicas

## J) Trabalhadores fogueiros

### II — [...]

.....  
 2 — .....  
 .....

b) O prémio terá o valor horário de 65\$ [...]  
 .....

## O) Trabalhadores metalúrgicos

### II — Promoções e acessos

.....  
 5 — Os ferramenteiros ou entregadores de ferramentas com mais de três anos de exercício de funções e mérito profissional no seu desempenho poderão ascender ao grupo imediatamente superior.  
 .....

## R) Técnicos superiores

### II — Promoções e acessos

.....  
 1 — Consideram-se cinco níveis de responsabilidade [...]  
 .....

2 — O técnico superior poderá ascender à categoria imediatamente superior um ano ou dois anos de permanência na categoria de técnico superior de 3.ª, conforme seja licenciado ou bacharel.  
 .....

3 — O técnico superior com a formação de bacharelato iniciará a sua carreira profissional no grupo de enquadramento imediatamente inferior àquele em que se encontra o técnico superior de 3.ª, permanecendo nesse grupo um ano.  
 .....

## ANEXO III

### Enquadramentos e tabela de remunerações mínimas

#### Grupo I:

Director de departamento/serviços (a).  
 Técnico superior altamente qualificado.

#### (a) Inclui:

Direcção administrativa (florestal).  
 Direcção de aquisição de madeiras.  
 Direcção de conservação e projectos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Direcção de desenvolvimento de recursos humanos.  
 Direcção de distribuição.  
 Direcção de produção florestal do Norte.  
 Direcção de produção florestal do Sul.  
 Direcção de produção de papel (Viana).  
 Direcção de produção de pasta (Ródão).  
 Direcção de produção de pasta e papel (Cacia e Setúbal).  
 Direcção de relações industriais.

Direcção de unidade fabril de embalagem (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
 Direcção de unidade fabril de papel (Mourão).  
 Direcção de vendas de embalagem (Norte/Sul).  
 Gabinete de investigação aplicada (florestal).  
 Gestão da área de vendas 3.  
 Serviços administrativos dos centros fabris (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Serviços administrativos e financeiros (embalagem).  
 Serviços centrais de contabilidade.  
 Serviços centrais financeiros.  
 Serviços centrais de informática.  
 Serviços de desenvolvimento/novas oportunidades.

#### Grupo II:

Analista de sistemas qualificado.  
 Chefe de departamento (a).  
 Técnico de sistemas qualificado.  
 Técnico superior qualificado.

##### (a) Inclui:

Chefe de vendas.  
 Gabinete de coordenação de qualidade (embalagem).  
 Gabinete de estudos, informação e controlo de centro fabril (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Gabinete de planeamento e controlo (embalagem).  
 Gabinete de planeamento de recursos humanos.  
 Gabinete de projectos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Gabinete de relações e regime de trabalho.  
 Gestão da área de vendas 1, 2 e 4.  
 Gestor de produto — pastas.  
 Gestor de produto — papéis.  
 Serviço de administração de pessoal.  
 Serviços administrativos (Albarraque, Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
 Serviços administrativos de abastecimentos de madeiras.  
 Serviços administrativos e financeiros (Porto).  
 Serviços administrativos de vendas.  
 Serviço de apoio administrativo (florestal).  
 Serviço de apoio à venda (Norte/Sul).  
 Serviço de aprovisionamento (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Serviço de compras e importação.  
 Serviço de conservação eléctrica e de instrumentos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Serviço de conservação eléctrica, electrónica e instrumentação (Mourão).  
 Serviço de conservação mecânica e civil (Cacia, Ródão, Setúbal, Viana e Mourão).  
 Serviço de contabilidade (sede e embalagem).  
 Serviço de contabilidade e tesouraria (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Serviço de contratação e normalização.  
 Serviço de controlo de recebimentos e pagamentos.  
 Serviço de coordenação e informação contabilística.  
 Serviço de energia (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Serviço de energia e conservação (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
 Serviço de energia e recuperação (Ródão).  
 Serviços de estudos, análise e programação.  
 Serviço de estudos e controlo de processo (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Serviços de exploração.  
 Serviços financeiros (embalagem).  
 Serviço de financiamentos e informação financeira.  
 Serviço de fiscalidade e assuntos comunitários.  
 Serviço florestal Alentejo litoral.  
 Serviço florestal centro interior.  
 Serviço de formação.  
 Serviço de gestão de parques e movimentação.  
 Serviço de gestão de riscos.  
 Serviços de gestão técnico-comercial (Mourão).  
 Serviços de *marketing* (embalagem).  
 Serviço de pessoal e assuntos sociais (Cacia, Ródão, Setúbal, Viana, embalagem e florestal).  
 Serviço de planeamento e métodos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Serviço de planificação e controlo de encomendas (Viana).  
 Serviços de processamento e apoio técnico.  
 Serviço de produção (Albarraque, Guilhabreu, Leiria e Mourão).

Serviço de produção de papel (Cacia e Viana).  
 Serviço de produção de pasta (Ródão e Viana).  
 Serviço de produção de pastas cruas (Cacia e Setúbal).  
 Serviço de produção de pastas brancas (Cacia e Setúbal).  
 Serviço de produção de sacos (Cacia).  
 Serviço de produção tiragens e papel (Setúbal).  
 Serviços de relações externas.  
 Serviços técnicos (embalagem).  
 Serviço de tesouraria central.

#### Grupo III:

Analista de sistemas de 1.<sup>a</sup>  
 Chefe de serviço I (a).  
 Chefe de zona florestal.  
 Supervisor de auditoria de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de sistemas de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico superior de 1.<sup>a</sup>

##### (a) Inclui:

Centro de processamento de dados (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Gabinete de standardização e normalização de materiais (aprovisionamento).  
 Gabinete de estudos e controlo de processo (Mourão).  
 Gabinete de métodos e preparação (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Gabinete de planeamento e inspecção (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Serviços de aprovisionamento e gestão de transportes (embalagem).  
 Serviços de controlo de processo (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Serviços de coordenação de encomendas.  
 Serviços de despachos e supervisão de cargas.  
 Serviços de planificação e coordenação de transportes (*marketing*).  
 Serviços de relações públicas.

#### Grupo IV:

Adjunto de chefe de zona florestal.  
 Analista de aplicações principal.  
 Analista de sistemas de 2.<sup>a</sup>  
 Chefe de serviço II (a).  
 Chefe de zona de aquisição de madeiras.  
 Delegado técnico-comercial — grau III.  
 Encarregado geral fabril I (b).  
 Programador de aplicações qualificado.  
 Programador de sistemas principal.  
 Secretário(a) de direcção ou administração — grau V.  
 Supervisor de auditoria de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico administrativo altamente qualificado.  
 Técnico auxiliar altamente qualificado.  
 Técnico industrial altamente qualificado.  
 Técnico industrial de processo qualificado.  
 Técnico de sistemas de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico superior de 2.<sup>a</sup>

##### (a) Inclui:

Gabinete técnico (Mourão).  
 Serviços de compras e gestão de *stocks* (florestal).  
 Serviços de processamento administrativo de vendas.

##### (b) Inclui:

Central (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Conservação eléctrica (Cacia, Ródão, Setúbal, Viana e Mourão).  
 Conservação eléctrica e electrónica (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
 Conservação de instrumentos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Conservação de instrumentos de instalações industriais — conservação externa (Cacia).  
 Conservação mecânica de instalações industriais — conservação externa (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
 Conservação mecânica (Cacia, Ródão e Setúbal).

Conservação mecânica e de viaturas (Viana, Mourão, Guilhabreu e Leiria).  
Energia e recuperação (Ródão).  
Produção de papel (Viana e Cacia).  
Produção de pasta (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).

#### Grupo V:

Adjunto de chefe de zona de aquisição de madeiras.  
Analista de aplicações de 1.<sup>a</sup>  
Auditor sénior.  
Chefe de sector administrativo (a).  
Chefe de sector industrial (a).  
Delegado técnico-comercial — grau II.  
Encarregado fabril I (b).  
Encarregado geral fabril II (c).  
Encarregado de turno fabril (d).  
Preparador de trabalho qualificado.  
Programador de aplicações principal.  
Programador de sistemas de 1.<sup>a</sup>  
Secretário(a) de direcção ou administração — grau IV.  
Técnico administrativo qualificado.  
Técnico industrial qualificado.  
Técnico industrial de processo de 1.<sup>a</sup>  
Técnico superior de 3.<sup>a</sup>  
Vendedor técnico — grau IV.

#### (a) Inclui:

Aprovisionamento (Albarraque, Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
Armazéns (Cacia e Setúbal).  
Compras (Cacia, Setúbal e Viana).  
Contabilidade (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Contabilidade e caixa (Porto).  
Controlo de pagamentos (embalagem).  
Controlo de recebimentos (embalagem).  
Equipamento (Albarraque).  
Gabinete técnico (Albarraque e Leiria).  
Gestão de parques.  
Importação (aprovisionamento).  
Património e seguros (florestal).  
Pessoal (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Pessoal e assuntos sociais (Mourão, Guilhabreu, Leiria, Albarraque e direcção de embalagem).  
Planificação e controlo de encomendas (Mourão).  
Planificação e controlo de produção (Albarraque).  
Planificação, equipamento e controlo (Guilhabreu e Leiria).  
Relações técnico-comerciais (Setúbal).  
Sala de desenho (Setúbal e Viana).  
Secretaria-geral (sede).  
Serviços de apoio administrativo de vendas do Norte (embalagem).  
Serviços gerais (Viana).  
Serviços de pessoal e assuntos sociais (sede).  
Serviços de processamento e estatísticas.  
Transportes e movimentação (Setúbal).

#### (b) Inclui:

Armazém de papel e expedição (Viana).  
Conservação eléctrica de instalações industriais — conservação exterior (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Conservação electrónica e de instrumentos industriais (Mourão).  
Conservação de instrumentos de instalações industriais — conservação externa (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Conservação mecânica de instalações industriais — conservação externa (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Oficina de conservação eléctrica (Cacia, Setúbal e Viana).  
Oficina de conservação de instrumentos (Setúbal e Viana).  
Oficina de conservação mecânica (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Oficina de conservação de plásticos (Setúbal).  
Oficina de Conservação de Viaturas (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Parque de Preparação de Madeiras (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).

#### (c) Inclui:

Conservação civil (Cacia, Viana e Setúbal).  
Produção de embalagem (Albarraque).

#### (d) Inclui:

Central (Cacia, Setúbal e Viana).  
Energia e recuperação (Ródão).  
Produção de papel e sacos (Cacia).  
Produção de pasta (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Produção de papel (Viana e Mourão).

#### Grupo VI:

Analista de aplicações de 2.<sup>a</sup>  
Assistente social.  
Auditor subsénior.  
Chefe de secção administrativa (a).  
Chefe de secção industrial (a).  
Chefe de turno fabril (b).  
Delegado técnico-comercial — grau I.  
Encarregado fabril II (c).  
Enfermeiro-coordenador.  
Inspector de vendas.  
Planificador qualificado.  
Preparador de trabalho principal.  
Programador de aplicações de 1.<sup>a</sup>  
Programador de sistemas de 2.<sup>a</sup>  
Secretário(a) de direcção ou administração — grau III.  
Técnico administrativo de 1.<sup>a</sup>  
Técnico de controlo e potência.  
Técnico industrial de 1.<sup>a</sup>  
Técnico industrial de processo de 2.<sup>a</sup>  
Vendedor técnico — grau III.

#### (a) Inclui:

Apoio administrativo (direcção financeira).  
Apoio técnico *pricing* de embalagem (Norte).  
Armazéns (Ródão e Viana).  
Assuntos Sociais (Setúbal e Cacia).  
Biblioteca e difusão bibliográfica (Cacia).  
Compras (Ródão).  
Contabilidade (Ródão, Porto e Embalagem).  
Contabilidade analítica (Setúbal e Cacia).  
Contabilidade e caixa (Albarraque Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
Contabilidade financeira (Setúbal e Cacia).  
Controlo e apoio administrativo (aprovisionamento).  
Controlo de clientes (embalagem).  
Controlo orçamental e contabilidade de custos (embalagem).  
Controlo de pagamentos e recebimentos (florestal).  
Coordenação e execução de encomendas (embalagem — Norte/Sul).  
Encomendas e programação (Viana).  
Estatística técnica (Cacia, Setúbal e Viana).  
Expedição (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
Garagem.  
Gestão de pessoal (Setúbal e Viana).  
Gestão de *stocks* (Ródão, Viana e Cacia).  
Laboratório físico (Cacia, Setúbal e Viana).  
Laboratório químico (Cacia, Setúbal e Viana).  
Processamento administrativo de pessoal (Setúbal, Viana e direcção de embalagem).  
Refeitório (Viana).  
Refeitório e obras sociais (Ródão).  
Relações técnico-comerciais (Cacia).  
Sala de desenho (Ródão, Guilhabreu e direcção de vendas e embalagem — Norte/Sul).  
Secretaria-geral (Cacia, Ródão, Setúbal, Porto).  
Segurança (Setúbal).  
Tesouraria (Cacia, Setúbal e Viana).  
Transportes, vigilância e limpeza (Ródão).  
Vendas (embalagem — Norte/Sul).



(b) Inclui:  
Produção de embalagem (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).

(c) Inclui:  
Armazém e expedição — pasta (Cacia e Setúbal).  
Armazém e exportação (Ródão).  
Armazém de matérias-primas e subsidiárias (Mourão).  
Conservação civil (Ródão).  
Conservação mecânica de instalações industriais — conservação exterior (Mourão).  
Conservação mecânica e lubrificação (Albarraque).  
Conservação de viaturas e lubrificação (Albarraque).  
Obras e isolamentos gerais (Cacia).  
Parque de Mazarefes.  
Plásticos e soldaduras especiais (Cacia).  
Segurança e protecção contra incêndios (Ródão).  
Transportes e movimentação (Setúbal).  
Transportes de pessoal e ligações externas (Setúbal).

#### Grupo VII:

Assistente administrativo principal.  
Auditor assistente.  
Chefe de turno (a).  
Desenhador maquetista (arte finalista).  
Desenhador projectista.  
Enfermeiro especialista.  
Fiel de parque exterior qualificado.  
Operador de computador qualificado.  
Operador de processo extra.  
Planificador principal.  
Preparador de trabalho — grau I.  
Programador de aplicações de 2.<sup>a</sup>  
Promotor de vendas de 1.<sup>a</sup>  
Secretário(a) de direcção ou administração — grau II.  
Técnico administrativo de 2.<sup>a</sup>  
Técnico analista de laboratório principal.  
Técnico auxiliar florestal qualificado.  
Técnico de conservação eléctrica principal.  
Técnico de conservação mecânica principal.  
Técnico industrial de 2.<sup>a</sup>  
Técnico industrial de processo de 3.<sup>a</sup>  
Técnico principal de electrónica, óleo-hidráulica, telecomunicações e instrumentação.  
Vendedor técnico — grau II.

(a) Inclui:  
Parque e preparação de madeiras (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).

#### Grupo VIII:

Agente técnico agrícola principal.  
Analista de laboratório qualificado.  
Assistente administrativo especialista.  
Chefe de equipa de conservação (Cacia, Setúbal, Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
Chefe de equipa de máquinas transformadoras.  
Chefe de turno (a).  
Desenhador de execução — grau principal.  
Encarregado (b).  
Enfemeiro.  
Escriturário qualificado.  
Expedidor qualificado.  
Fiel de parque exterior principal.  
Fogueiro-encarregado.  
Mecânico de aparelhos de precisão qualificado.  
Oficial de conservação qualificado.  
Operador de computador principal.

Operador qualificado fogueiro.  
Operador de processo qualificado.  
Operador de produção de embalagem qualificado.  
Planificador.  
Preparador de estudos de processo qualificado.  
Preparador de trabalho — grau II.  
Promotor de vendas de 2.<sup>a</sup>  
Recepcionista de materiais qualificado.  
Secretário(a) de direcção ou administração — grau I.  
Técico analista de laboratório especialista.  
Técnico auxiliar florestal principal.  
Técnico de conservação civil principal.  
Técnico de conservação eléctrica especialista.  
Técnico de conservação mecânica especialista.  
Técnico especialista de electrónica, óleo-hidráulica, telecomunicações e instrumentação.  
Técnico ferramenteiro.  
Vendedor técnico — grau I.

(a) Inclui:  
Armazém de papel e expedição (Viana).  
Parque de Mazarefes.

(b) Inclui:  
Armazéns de materiais e de matérias-primas e subsidiárias (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
Instalação de vapor (Mourão).  
Oficina de carpintaria (Cacia).  
Protecção contra sinistros/incêndios.

#### Grupo IX:

Agente técnico agrícola — grau III.  
Analista de aplicações estagiário.  
Analista de laboratório principal.  
Assistente administrativo de 1.<sup>a</sup>  
Assistente de vendas de 1.<sup>a</sup>  
Arvorado (Cacia, Ródão, Setúbal, Viana e Mourão).  
Auditor estagiário.  
Chefe de equipa (a).  
Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte qualificado.  
Correspondente em línguas estrangeiras.  
Desenhador de execução — grau I.  
Distribuidor de trabalho (conservação mecânica e eléctrica).  
Electricista principal.  
Encarregado (b).  
Escriturário principal.  
Expedidor principal.  
Fiel de armazém qualificado.  
Fiel de parque exterior de 1.<sup>a</sup>  
Lubrificador qualificado.  
Mecânico de aparelhos de precisão principal.  
Motorista qualificado (ligeiros e pesados).  
Oficial metalúrgico principal.  
Operador de computador de 1.<sup>a</sup>  
Operador de processo principal (c).  
Operador de produção e embalagem principal.  
Planificador auxiliar.  
Preparador de estudos de processo principal.  
Preparador de trabalho auxiliar.  
Programador de aplicações estagiário.  
Recepcionista de armazém qualificado.  
Recepcionista-chefe de armazém.

Recepcionista-chefe de madeira (Cacia, Setúbal e Viana).

Recepcionista de materiais principal.

Técnico analista de laboratório de 1.<sup>a</sup>

Técnico auxiliar florestal de 1.<sup>a</sup>

Técnico de conservação civil especialista.

Técnico de conservação eléctrica de 1.<sup>a</sup>

Técnico de conservação mecânica de 1.<sup>a</sup>

Técnico de electrónica de 1.<sup>a</sup>

Técnico de instrumentação de controlo industrial de 1.<sup>a</sup>

Técnico de óleo-hidráulica de 1.<sup>a</sup>

Técnico de telecomunicações de 1.<sup>a</sup>

Verificador de equipamento principal.

(a) Inclui:

Armazém de papel (Cacia).

Armazém de pasta (Setúbal e Cacia).

Ferramentaria (Setúbal).

Lubrificação (Cacia, Setúbal e Viana).

Máquinas de execução manual.

Preparação de pasta e de matérias-primas (Mourão).

(b) Inclui:

Armazém de sobressalentes (Mourão).

Cargas e descargas; limpeza de fábrica (Cacia).

Equipamento (Leiria e Guilhabreu).

Segurança.

Transportes, cargas e descargas (Guilhabreu, Leiria e Albaraque).

(c) Inclui:

Fogueiro de 1.<sup>a</sup> (operador de caldeira de recuperação).

Operador de branqueamento (Cacia II e III e Setúbal II).

Operador de digestor contínuo.

Operador de digestor contínuo, lavagem e crivagem (Setúbal).

Operador de forno, caustificação e gaseificação (Ródão).

Operador de máquina de papel (Cacia e Viana).

Operador de tiragem (Cacia III e IV, Ródão I e Setúbal III).

Operador de turbo-alternador e quadros (Cacia e Setúbal).

Operador de turbo-alternador, quadros e caldeira a óleo (Ródão).

Grupo X:

Agente técnico agrícola — grau II.

Analista de laboratório de 1.<sup>a</sup>

Arquivista técnico — grau II.

Assistente administrativo de 2.<sup>a</sup>

Assistente de vendas de 2.<sup>a</sup>

Auxiliar administrativo principal.

Caixa.

Caixeiro encarregado ou chefe de secção.

Chefe de guardas (Cacia e Setúbal).

Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte principal.

Controlador industrial principal.

Desenhador de execução — grau II-B.

Distribuidor de transportes e movimentação.

Electricista-bobinador.

Escriturário de 1.<sup>a</sup>

Expedidor de 1.<sup>a</sup>

Fiel de armazém principal.

Fiel de parque exterior de 2.<sup>a</sup>

Fogueiro de 1.<sup>a</sup> (operador de caldeiras convencionais).

Gravador-chefe de carimbos.

Impressor litográfico.

Lubrificador principal.

Motorista principal (ligeiros e pesados).

Oficial de 1.<sup>a</sup> (a).

Oficial de conservação civil principal.

Operador de computador de 2.<sup>a</sup>

Operador de equipamento de gravação de carimbos especializado.

Operador florestal principal.

Operador de preparação de madeira (Cacia e Setúbal).

Operador de processo de 1.<sup>a</sup> (b).

Operador de produção de embalagem de 1.<sup>a</sup>

Preparador de estudos de processos de 1.<sup>a</sup>

Programador de fabrico.

Recepcionista de armazém.

Recepcionista de materiais de 1.<sup>a</sup>

Técnico analista de laboratório de 2.<sup>a</sup>

Técnico auxiliar florestal de 2.<sup>a</sup>

Técnico de conservação civil de 1.<sup>a</sup>

Técnico de conservação eléctrica de 2.<sup>a</sup>

Técnico de conservação mecânica de 2.<sup>a</sup>

Técnico de electrónica de 2.<sup>a</sup>

Técnico de instrumentação do controlo industrial de 2.<sup>a</sup>

Técnico de óleo-hidráulica de 2.<sup>a</sup>

Técnico de telecomunicações de 2.<sup>a</sup>

Verificador de equipamentos.

(a) Inclui:

Afinador de máquinas.

Bate-chapas (chapeiro).

Caldeireiro.

Canalizador.

Electricista.

Electricista auto.

Electricista de telecomunicações.

Ferreiro ou forjador.

Fresador mecânico.

Funileiro-latoeiro.

Isolador-traçador-planificador.

Mecânico de aparelhos de precisão.

Mecânico de automóveis.

Perfilador.

Pré-montagem.

Rectificador mecânico.

Rectificador de peças em série.

Serralheiro civil.

Serralheiro de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes.

Serralheiro mecânico.

Serralheiro em plásticos.

Soldador.

Torneiro mecânico.

Vulcanizador.

(b) Inclui:

Operador de acabamentos (Cacia e Viana).

Operador de branqueamento (Cacia I e Setúbal I).

Operador de caustificação (duas linhas).

Operador de crivagem (duas linhas).

Operador de desmineralização e ar comprimido.

Operador de digestor descontínuo.

Operador de evaporadores (duas linhas).

Operador de evaporação e oxidação.

Operador de forno de cal (duas linhas).

Operador de forno(s) e caustificação(ões).

Operador de hidropulper com vapor.

Operador de lavagem (duas linhas).

Operador de lavagem e crivagem.

Operador de máquina de fundos de sacos (máquina rápida).

Operador de máquina de papel (Mourão).

Operador de máquina de sacos de fundo rectangular.

Operador de máquina de tubos para sacos.

Operador de preparação de produtos químicos.

Operador de secador de máquina de papel (Cacia e Viana).

Operador de secadores e cortadora de tiragem (Ródão).

Operador de tiragem (Cacia I e II e Setúbal I e II).

Operador de tratamento de águas e bombagem (Cacia).

Operador de turbo-alternador e quadros (Viana).

## Grupo XI:

Agente técnico agrícola — grau I.  
Amostrista ou maquinista de 1.<sup>a</sup>  
Analista de laboratório de 2.<sup>a</sup>  
Arquivista técnico — grau I.  
Auxiliar administrativo de 1.<sup>a</sup>  
Caixeiro de 1.<sup>a</sup>  
Capataz de 1.<sup>a</sup>  
Cobrador.  
Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte de 1.<sup>a</sup>  
Controlador de fabrico de 1.<sup>a</sup>  
Controlador industrial de 1.<sup>a</sup>  
Cozinheiro de 1.<sup>a</sup>  
Desenhador de execução — grau II-A.  
Ecónomo.  
Escriturário de 2.<sup>a</sup>  
Fiel de armazém de 1.<sup>a</sup>  
Fiel de parque exterior auxiliar.  
Gravador especializado de carimbos.  
Maquinista de locomotiva.  
Motorista de ligeiros.  
Motorista de pesados.  
Oficial de 1.<sup>a</sup> (a).  
Oficial de 2.<sup>a</sup> (b).  
Operador de computador estagiário.  
Operador de equipamento de gravação de carimbos de 1.<sup>a</sup>  
Operador florestal de 1.<sup>a</sup>  
Operador heliográfico — grau II.  
Operador de parque de aparas e silos.  
Operador de preparador de madeira (Viana).  
Operador de processo de 2.<sup>a</sup> (c).  
Operador de produção de embalagem de 2.<sup>a</sup>  
Preparador de estudos de processo de 2.<sup>a</sup>  
Recepcionista de materiais de 2.<sup>a</sup>  
Técnico de conservação civil de 2.<sup>a</sup>  
Técnico de electrónica estagiário.  
Técnico de instrumentação de controlo industrial estagiário.  
Técnico de óleo-hidráulica estagiário.  
Técnico de telecomunicações estagiário.  
Telefonista-recepcionista.  
Vigilante de refeitório.

### (a) Inclui:

Calceteiro.  
Carpinteiro.  
Decapador por jacto.  
Limador-alisador.  
Lubrificador.  
Montador.  
Montador de andaimes.  
Montador ou assentador de isolamentos.  
Pedreiro.  
Pintor de instalações industriais, veículos, máquinas ou móveis.

### (b) Inclui:

Afinador de máquinas.  
Bate-chapas (chapeiro).  
Caldeireiro.  
Canalizador.  
Electricista.  
Electricista auto.  
Electricista bobinador.  
Electricista de telecomunicações.  
Ferreiro ou forjador.  
Fresador mecânico.  
Funileiro-latoeiro.  
Isolador-traçador-planificador.  
Mecânico de aparelhos de precisão.  
Mecânico de automóveis.  
Perfilador.

Rectificador mecânico.  
Rectificador de peças em série.  
Serralheiro civil.  
Serralheiro de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes.  
Serralheiro mecânico.  
Serralheiro em plásticos.  
Soldador.  
Torneiro mecânico.  
Vulcanizador.

### (c) Inclui:

Ajudante de fogueiro (tanque *Smelt*).  
Ajudante de secador da máquina de papel (Cacia).  
Bobinador.  
Operador de bombagem (Cacia e Setúbal).  
Operador de caustificação.  
Operador de crivagem.  
Operador de depuração ou preparação da pasta.  
Operador das descompressões dos digestores descontínuos.  
Operador de destroçador e crivagem de aparas.  
Operador de evaporadores.  
Operador de forno de cal.  
Operador de lavagem.  
Operador de máquina de acabamentos.  
Operador de máquina de arame.  
Operador de máquina de fundo de sacos (máquina lenta).  
Operador de máquina de gomar.  
Operador de máquina de saquetas.  
Operador de preparação de madeira (Ródão e Viana).  
Operador de preparação de pasta.  
Operador de rebobinagem de mandrils.  
Operador de recepção e transferência de produtos químicos.  
Operador de refinação de massa.  
Operador de secadores e cortadora de tiragem.  
Operador de secadores de máquina de papel.  
Operador de *tall-oil*.  
Operador de tratamento de águas.  
Operador de tratamento de efluentes.  
Operador de zona húmida da máquina de papel (Cacia).  
Suboperador de branqueamento (Cacia e Setúbal I e II).  
Suboperador de caustificação (duas linhas).  
Suboperador de digestor contínuo.  
Suboperador de digestor contínuo (lavagem e crivagem).  
Suboperador de forno de cal (duas linhas).  
Suboperador de forno(s) e caustificação(ões).  
Suboperador de preparação de produtos químicos.  
Suboperador de tiragem (sem secador).

## Grupo XII:

Amostristas ou maquetistas de 2.<sup>a</sup>  
Analista de laboratório de 3.<sup>a</sup>  
Auxiliar administrativo de 2.<sup>a</sup>  
Bombeiro.  
Caixeiro de 2.<sup>a</sup>  
Capataz de 2.<sup>a</sup>  
Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte de 2.<sup>a</sup>  
Condutor-empilhador.  
Condutor-manobrador.  
Condutor de ponte rolante.  
Controlador de fabrico de 2.<sup>a</sup>  
Controlador industrial de 2.<sup>a</sup>  
Cozinheiro de 2.<sup>a</sup>  
Dispenseiro.  
Escriturário de 3.<sup>a</sup>  
Ferramenteiro ou entregador de ferramentas, máquinas ou produtos.  
Fiel de armazém de 2.<sup>a</sup>  
Gravador de carimbos de 1.<sup>a</sup>  
Guarda.  
Mecânico de aparelhos de precisão estagiário.  
Montador de pneus.  
Oficial de 2.<sup>a</sup> (a).  
Oficial de 3.<sup>a</sup> (b).  
Operador de equipamento de gravação de carimbos de 2.<sup>a</sup>

Operador florestal de 2.<sup>a</sup>  
 Operador heliográfico — grau I.  
 Operador manual.  
 Operador de processo de 3.<sup>a</sup> (c).  
 Operador de produção de embalagem de 3.<sup>a</sup>  
 Pré-oficial electricista do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Preparador de estudos de processo de 3.<sup>a</sup>  
 Recepcionista de materiais de 3.<sup>a</sup>  
 Telefonista.  
 Tirocinante do 2.<sup>o</sup> ano (instrumentação, telecomunicações, electrónica e óleo-hidráulica).  
 Tirocinante de desenhador do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Tractorista.

(a) Inclui:

Calceteiro.  
 Carpinteiro.  
 Decapador por jacto.  
 Limador-alisador.  
 Lubrificador.  
 Montador de andaimes.  
 Montador ou assentador de isolamentos.  
 Pedreiro.  
 Pintor de instalações industriais, veículos, máquinas ou móveis.

(b) Inclui:

Afinador de máquinas.  
 Bate-chapas (chapeiro).  
 Caldeireiro.  
 Canalizador.  
 Ferreiro ou forjador.  
 Fresador mecânico.  
 Funileiro-latoeiro.  
 Isolador-traçador-planificador.  
 Mecânico de automóveis.  
 Perfilador.  
 Rectificador mecânico.  
 Rectificador de peças em série.  
 Serralheiro civil.  
 Serralheiro de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes.  
 Serralheiro mecânico.  
 Serralheiro em plásticos.  
 Soldador.  
 Torneiro mecânico.

(c) Inclui:

Operador de balança de máquina de papel.  
 Operador de balança e prensa.  
 Operador de descascador.  
 Operador de desfibrador ou preparador de matérias-primas.  
 Operador de destroçador.  
 Operador de empilhador de folhas de tiragem.  
 Operador de máquina de mandris.  
 Operador de zona húmida da máquina de papel.  
 Preparador de banhos e produtos químicos.  
 Suboperador de tratamento de efluentes.  
 Suboperador de bobinadora.  
 Suboperador de caustificação.  
 Suboperador da central (ajudante de fogueiro).  
 Suboperador de crivagem (duas linhas).  
 Suboperador de embalagem e aramagem.  
 Suboperador de forno de cal.  
 Suboperador da máquina de coser sacos.  
 Suboperador da máquina de fundos de sacos.  
 Suboperador da máquina de gomar.  
 Suboperador da máquina de tubos para sacos.  
 Suboperador da máquina de coser sacos.  
 Suboperador da máquina de sacos de fundo rectangular.  
 Suboperador de preparação de madeiras.  
 Suboperador de preparação de pasta.  
 Suboperador de produção de papel.  
 Suboperador de produção de pasta.  
 Suboperador de rebobinagem e mandris.  
 Suboperador de secadores da máquina de papel.

Grupo XIII:

Ajudante.  
 Ajudante de cargas e descargas.  
 Ajudante de fiel de armazém.  
 Ajudante de motorista.

Ajudante de processo (a).  
 Ajudante de produção de embalagem.  
 Aprendiz de hotelaria do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Auxiliar de fiel de parque.  
 Auxiliar florestal.  
 Auxiliar ou servente de armazém.  
 Caixeiro-ajudante do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Controlador-caixa.  
 Copeiro.  
 Distribuidor de refeitório.  
 Empregado de balcão.  
 Empregado de refeitório ou cantina.  
 Escriturário estagiário do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Fiel de armazém de carimbos.  
 Limpador de carimbos.  
 Gravador de carimbos de 2.<sup>a</sup>  
 Jardineiro.  
 Praticante de mecânico de aparelhos de precisão do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Praticante metalúrgico do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Pré-oficial da construção civil do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Pré-oficial electricista do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Preparador de laboratório.  
 Tirocinante do 1.<sup>o</sup> ano (instrumentação, telecomunicações, electrónica e óleo-hidráulica).  
 Tirocinante de desenhador do 1.<sup>a</sup> ano.  
 Trabalhador de limpeza.  
 Trabalhador não especializado.  
 Operador do processo estagiário (pasta/papel/energia).

(a) Inclui:

Ajudante de desfibrador ou preparador de matérias-primas.  
 Ajudante da máquina de fundos de sacos.  
 Ajudante da máquina de papel.  
 Ajudante da máquina de sacos de fundo rectangular.  
 Ajudante da máquina de saquetas.  
 Ajudante da máquina de tubos para sacos.  
 Ajudante de operador da máquina de acabamentos.  
 Ajudante de secadores da máquina de papel.  
 Limpador de depuradores.  
 Preparador de aditivos.

Grupo XIV:

Aprendiz de construção civil.  
 Aprendiz de hotelaria do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de electricista.  
 Aprendiz metalúrgico.  
 Caixeiro-ajudante do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Escriturário estagiário do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Praticante de laboratório.  
 Praticante de mecânico de aparelhos de precisão do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Praticante metalúrgico do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Pré-oficial de construção civil do 1.<sup>o</sup> ano.

Tabela de remunerações mínimas

Grupo de enquadramento proposto	Tabela I
I .....	233 400\$00
II .....	215 420\$00
III .....	181 610\$00
IV .....	155 360\$00
V .....	141 660\$00
VI .....	125 100\$00
VII .....	108 420\$00
VIII .....	100 360\$00
IX .....	93 880\$00
X .....	89 480\$00
XI .....	83 960\$00
XII .....	78 500\$00
XIII .....	72 410\$00
XIV .....	65 280\$00

Tabela de reclassificações

Categoria profissional actual	Grupo de enquadramento actual	Grupo de reequadramento	Categoria profissional de reclassificação
Director de serviços .....	1	I	Director de departamento/serviços.
Director de serviços .....	1-A	II	Chefe de departamento.
Chefe de serviço .....	2	II	Chefe de departamento.
Chefe de serviço .....	3	III	Chefe de serviço I.
Chefe de serviço .....	4	IV	Chefe de serviço II.
Encarregado geral .....	4	IV	Encarregado geral fabril I.
Técnico superior grau II .....	4	V	Técnico superior de 3.ª
Chefe de sector .....	5	V	Chefe de sector (função industrial ou função administrativa).
Encarregado .....	5	V	Encarregado fabril I.
Encarregado geral .....	5	V	Encarregado geral fabril II.
Encarregado de turno .....	5	V	Encarregado de turno fabril.
Técnico auxiliar qualificado .....	4	V	Técnico administrativo qualificado.
Técnico auxiliar qualificado .....	4	V	Técnico industrial qualificado.
Chefe de secção .....	6	VI	Chefe de secção (função industrial ou função administrativa).
Chefe de turno .....	6	VI	Chefe de turno fabril.
Encarregado .....	6	VI	Encarregado fabril II.
Técnico auxiliar de 1.ª .....	5	VI	Técnico administrativo de 1.ª
Técnico auxiliar de 1.ª .....	5	VI	Técnico industrial de 1.ª
Técnico auxiliar de 2.ª .....	6	VII	Técnico administrativo de 2.ª
Técnico auxiliar de 2.ª .....	6	VII	Técnico industrial de 2.ª
Expedidor .....	9	X	Expedidor de 1.ª
Capataz de recepção e preparação de madeiras .....	10	XI	Capataz de 1.ª
Capataz .....	11	XII	Capataz de 2.ª
Capataz de arruamentos e jardins .....	11	XII	Capataz de 2.ª
Aprendiz de hotelaria .....	12	XIII	Aprendiz de hotelaria do 2.º ano.
Caixeiro-ajudante .....	12	XIII	Caixeiro-ajudante do 2.º ano.
Escriturário estagiário .....	12	XIII	Escriturário estagiário do 2.º ano.
Praticante de mecânico de aparelhos de precisão .....	12	XIII	Praticante de mecânico de aparelhos de precisão do 2.º ano.
Praticante de metalúrgico .....	12	XIII	Praticante de metalúrgico do 2.º ano.
Pré-oficial (construção civil) .....	12	XIII	Pré-oficial (construção civil) do 2.º ano.

Lisboa, 29 de Outubro de 1991.

Pela PORTUCEL — Empresa de Celulose e Papel de Portugal, S. A.:

*(Assinatura ilegível.)*

Pela FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Escritório e Serviços:

*António Maria Teixeira de Matos Cordeiro.*

Pelo SITEMAQ — Sindicato dos Fogueiros de Terra e da Mestrança e Marinhagem de Máquinas da Marinha Mercante:

*Alexandre Delgado.*

Pela FETICEQ — Federação dos Trabalhadores das Indústrias de Cerâmica, Extractivas, Energia e Química:

*(Assinatura ilegível.)*

Pelo SETAA — Sindicato dos Empregados Técnicos e Assalariados Agrícolas:

*(Assinatura ilegível.)*

Pelo STTV — Sindicato dos Trabalhadores Técnicos de Vendas:

*António Maria Teixeira de Matos Cordeiro.*

Pelo SIMA — Sindicato das Indústrias Metalúrgicas e Afins:

*(Assinatura ilegível.)*

Pelo SITEC — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio:

*(Assinatura ilegível.)***Declaração**

A FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Escritório e Serviços, por si e em representação dos seguintes sindicatos seus filiados:

SITSE — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio, Serviços e Novas Tecnologias;

STEIS — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Informática e Serviços da Região Sul;  
SITEMAQ — Sindicato da Mestrança e Marinhagem da Marinha Mercante e Fogueiros de Terra;  
Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio de Braga;  
Sindicato Democrático do Comércio, Escritório e Serviços/Centro-Norte.

É por ser verdade se passa a presente credencial, que vai assinada e autenticada com o selo branco em uso nesta Federação.

Lisboa, 29 de Outubro de 1991. — Pelo Secretariado,  
*(Assinaturas ilegíveis.)*

**Declaração**

Para os devidos efeitos se declara que a FETICEQ — Federação dos Trabalhadores das Indústrias Cerâmica, Vidreira, Extractiva, Energia e Química representa o SINDEQ — Sindicato Democrático da Energia Química e Indústrias Diversas.

Lisboa, 29 de Outubro de 1991. — Pelo Secretariado,  
*(Assinatura ilegível.)*

Entrado em 31 de Dezembro de 1991.

Depositado em 14 de Janeiro de 1992, a fl. 102 do livro n.º 6, com o n.º 18/92, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

AE entre a PORTUCEL — Empresa de Celulose e Papel de Portugal, S. A., e o SERS — Sind. dos Engenheiros da Região Sul e outro — Alteração salarial e outras

Cláusula única

Âmbito e conteúdo da revisão

A presente revisão, com área e âmbito definidos no acordo de empresa celebrado entre a PORTUCEL, S. A., e os sindicatos representativos dos trabalhadores ao seu serviço, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 5, de 8 de Fevereiro de 1991, introduz as seguintes alterações ao texto daquele acordo de empresa:

Cláusula 12.ª

Transferências

8 — .....

- a) .....
- b) Pagará um subsídio de renda de casa que, não podendo ultrapassar 8600\$ mensais [...]; este subsídio será reduzido de 860\$ no termo [...]
- c) .....

Cláusula 32.ª

Regime de prevenção

5 — O trabalhador em regime de prevenção terá direito a:

- a) 139\$ por cada hora em que esteja de prevenção [...];
- b) .....

6 — [...] com o prémio de 139\$ previsto na mesma alínea.

Cláusula 36.ª-A

Trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho

3 — .....

- a) .....
- b) Pagamento do pequeno-almoço pelo valor de 147\$;
- c) .....

Cláusula 62.ª

Diuturnidades

1 — [...] uma diuturnidade de 0,88% da base de indexação [...]

Cláusula 63.ª

Subsídio de turno

- 1 — .....
  - a) 9,52% da referida base de indexação, quando em regime de dois turnos com folga fixa;
  - b) 10,96% da referida base de indexação, quando em regime de dois turnos com folga variável;
  - c) 12,38% da referida base de indexação, quando em regime de três turnos sem laboração contínua;
  - d) 17,79% da referida base de indexação, quando em regime de três turnos com laboração contínua;

Cláusula 64.ª

Base de indexação

1 — A base de cálculo do valor das diuturnidades e subsídios de turno obtém-se a partir da média simples das remunerações dos 13 primeiros grupos (grupo I a grupo XIII), obtida segundo a seguinte fórmula:

$$M = \frac{R}{n}$$

sendo:

- M — média simples das remunerações;
- R — soma das remunerações dos 13 primeiros grupos salariais;
- n — 13 primeiros grupos salariais constantes do anexo III.

2 — .....

Cláusula 66.ª

Subsídio de bombeiro

1 — .....

- Aspirantes — 2975\$;
- Bombeiros de 3.ª classe — 3170\$;
- Bombeiros de 2.ª classe — 3565\$;
- Bombeiros de 1.ª classe — 3965\$;
- Subchefe — 4165\$;
- Chefe — 4365\$;
- Ajudante de comando — 4755\$.

Cláusula 69.ª

Abono para falhas

1 — [...] será atribuído um abono mensal para falhas de 5970\$.

Cláusula 71.<sup>a</sup>

Alimentação

1 — [...] com uma contrapartida por parte do trabalhador de 15\$ se o trabalhador tomar bebida alcoólica.

3 — [...] cada trabalhador terá direito a um subsídio de 960\$ por cada dia de trabalho prestado.

Cláusula 83.<sup>a</sup>

Subsídio de infantário

1 — [...] dentro dos seguintes valores:

- Infantário — 6945\$;
- Ama — 4515\$.

Cláusula 86.<sup>a</sup>

Outras regalias de trabalhadores-estudantes

4 —

- a)
- b) [...] dentro dos limites seguidamente indicados:
  - Até ao 6.º ano de escolaridade — 7525\$/ano;
  - Do 6.º ao 9.º ano de escolaridade — 9935\$/ano;
  - Do 9.º ao 12.º ano de escolaridade — 13 030\$/ano;
  - Ensino superior ou equiparado — 24 070\$/ano.

Cláusula 91.<sup>a</sup>

Grandes deslocações

5 — [...] terá direito a um subsídio diário de 824\$.

7 —

- a) Pequeno-almoço — 203\$;
- b) Almoço/jantar — 960\$.

8 — [...] têm direito a um subsídio de 443\$ por cada dia de trabalho.

ANEXO I

Definição de funções

*Analista de sistemas qualificado.* — É o trabalhador que, oriundo da categoria profissional de analista de

sistemas de 1.<sup>a</sup>, com sólida formação na sua área de actividade, assume importantes responsabilidades. Participa na definição e é responsável pela execução de políticas e objectivos na sua área de actividade. Coordena e dirige equipas de trabalho. Dedicar-se ao estudo, investigação e solução de sistemas complexos ou especializados, envolvendo conceitos e ou tecnologias recentes ou pouco comuns, apresentando soluções tecnicamente avançadas.

*Aprendiz (construção civil, electricista, metalúrgico e hotelaria).* — É o trabalhador que se prepara para o exercício da profissão e, sob orientação de profissionais, coadjuva-os nos seus trabalhos.

*Auxiliar de creche ou infantário.* — (Eliminar.)

*Capataz.* — (Eliminar.)

*Capataz de arruamentos e jardins.* — (Eliminar.)

*Capataz de cargas e descargas.* — (Eliminar.)

*Capataz de recepção e preparação de madeiras.* — (Eliminar.)

*Capataz de 1.<sup>a</sup>* — É o trabalhador que orienta e dirige um grupo de trabalhadores indiferenciados, podendo ainda coordenar equipas de trabalhadores semi-qualificados, desempenhando também tarefas de executante.

*Capataz de 2.<sup>a</sup>* — É o trabalhador que, sob orientação superior, orienta e coordena um grupo de trabalhadores indiferenciados, desempenhando também tarefas de executante.

*Chefe de cozinha.* — (Eliminar.)

*Chefe de departamento.* — É o trabalhador que estuda, organiza, dirige, coordena e desenvolve num ou vários serviços da empresa as actividades que lhe são próprias; exerce, dentro do serviço que chefia, e na esfera da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização de pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades dos serviços, segundo as orientações e fins definidos. Pode executar tarefas específicas respeitantes aos serviços que chefia. Pode colaborar na definição das políticas inerentes à sua área de actividade e na preparação das respectivas decisões estratégicas.

*Chefe de secção. — (Eliminar.)*

*Chefe de secção (função industrial ou função administrativa).* — É o trabalhador que coordena, dirige, e controla o trabalho de um grupo de profissionais nos aspectos funcionais e hierárquicos.

*Chefe de sector. — (Eliminar.)*

*Chefe de sector (função industrial ou função administrativa).* — É o trabalhador que planifica, coordena e desenvolve actividades do sector que chefia, assegurando o cumprimento dos programas e objectivos fixados superiormente. Orienta nos aspectos funcionais e hierárquicos os profissionais do sector.

*Chefe de serviço. — (Eliminar.)*

*Chefe de serviços. — (Eliminar.)*

*Chefe de serviço I.* — É o trabalhador que estuda, organiza, dirige, coordena e desenvolve, num ou vários serviços da Empresa, as actividades que lhe são próprias; exerce, dentro do serviço que chefia, e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização de pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades dos serviços, segundo as orientações e fins definidos. Pode executar tarefas específicas relativas aos serviços que chefia.

*Chefe de serviço II. — (Definição idêntica à de «chefe de serviço I»).*

*Chefe de turno fabril.* — É o trabalhador que, sob orientação do superior hierárquico, dirige a equipa de um sector produtivo, que trabalha em regime de turnos, procedendo por forma que o programa que lhe foi superiormente determinado seja qualitativa e quantitativamente cumprido. É responsável pela coordenação e utilização do pessoal sob a sua chefia nos seus aspectos funcionais, administrativos e disciplinares. Nos períodos fora do horário normal substitui o encarregado respectivo.

*Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte qualificado.* — É o trabalhador oriundo da categoria profissional de condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte principal que conduz quaisquer tipos de máquinas de força motriz para transporte e arrumação de materiais ou produtos dentro das instalações industriais. Controla e coordena equipas polivalentes, que pode chefiar quando necessário. Quando devidamente habilitado e treinado desempenha funções de motorista.

*Contínuo menor ou paquete. — (Eliminar.)*

*Controlador de madeiras e aparas. — (Eliminar.)*

*Dactilógrafo. — (Eliminar.)*

*Director de departamento/serviços.* — É o trabalhador responsável perante o conselho de administração ou seus representantes pela gestão das estruturas funcionais ou operacionais a nível orgânico imediatamente inferior à de director de empresa ou de outro director de hierarquia mais elevada. Participa na definição das políticas, bem como na toma de decisões estratégicas inerentes à sua área de actividade.

*Director de serviços. — (Eliminar.)*

*Distribuidor (comércio e armazéns). — (Eliminar.)*

*Educadora-orientadora de creche ou infantário. — (Eliminar.)*

*Encarregado de creche ou infantário. — (Eliminar.)*

*Encarregado fabril I.* — É o trabalhador que, na sua área profissional, é responsável pela aplicação do programa de produção, conservação, montagem e construção, assegurando a sua execução. Coordena e dirige o modo de funcionamento da respectiva área, por forma a obter dela o melhor rendimento. É responsável pela coordenação e utilização do pessoal sob a sua chefia nos aspectos funcionais, administrativos e disciplinares.

*Encarregado fabril II. — (Definição idêntica à de «encarregado fabril I»).*

*Encarregado geral. — (Eliminar.)*

*Encarregado geral (comércio e armazéns). — (Eliminar.)*

*Encarregado geral fabril I.* — É o trabalhador que, na sua área profissional, colabora na elaboração dos programas de produção e manutenção, assegurando a sua execução. Faz cumprir, no local onde se executam as tarefas, a orientação geral que lhe foi superiormente comunicada, por forma a assegurar, quer o melhor rendimento produtivo das instalações, quer a conservação, reparação e montagem nas áreas da sua responsabilidade específica. Para o exercício da sua actividade terá de resolver problemas de pessoal, problemas de aprovisionamento e estabelecer ligações ou colaborar com outros serviços.



*Encarregado geral fabril II. — (Definição idêntica à de «encarregado geral fabril I».)*

.....

*Encarregado de turno. — (Eliminar.)*

*Encarregado turno fabril. — É o trabalhador que dirige, controla e coordena directamente o funcionamento das diferentes instalações de produção, tendo em vista o equilíbrio de todos os processos nos seus aspectos qualitativos, quantitativos e de segurança, garantindo o cumprimento do programa superiormente definido. É responsável pela coordenação e utilização do pessoal sob a sua chefia nos aspectos funcionais, administrativos e disciplinares.*

.....

*Escriturário estagiário. — É o trabalhador que estagia para escriturário depois de terminado o período de aprendizagem.*

.....

*Expedidor principal. — É o trabalhador que, pelo seu grau de experiência, conhecimentos e aptidão, possui um nível de qualificação que permite que lhe seja conferida ampla autonomia e atribuição de competência específica na execução das tarefas mais complexas no âmbito da área em que trabalha, cuja realização pode implicar formação específica, no âmbito da profissão de expedidor, podendo ainda coordenar trabalho de outros profissionais de qualificação inferior em equipas constituídas para tarefas determinadas, que não chefia.*

*Expedidor qualificado. — É o trabalhador, oriundo da categoria profissional de expedidor principal, que, pelo seu grau de experiência e conhecimento, executa tarefas mais complexas no âmbito da sua área profissional. Pode, ainda, sob orientação de um superior hierárquico, coordenar e controlar as tarefas desenvolvidas por trabalhadores da sua área de actividade, que chefia.*

*Ferramenteiro (construção civil). — (Eliminar.)*

.....

*Fotocopiador em borracha. — (Eliminar.)*

.....

*Lavador (lavandaria). — (Eliminar.)*

.....

*Montador litográfico. — (Eliminar.)*

.....

*Motorista qualificado. — É o trabalhador oriundo da categoria profissional de motorista principal que, para além de desempenhar as funções inerentes àquela categoria, controla e coordena equipas polivalentes, que*

pode chefiar quando necessário. Coordena a actividade de conservação e manutenção das viaturas. Quando devidamente habilitado e treinado conduz máquinas de força motriz no interior das instalações industriais.

.....

*Operador de embaladora. — (Eliminar.)*

*Operador de empilhador, desempilhador e mesa directa. — (Eliminar.)*

.....

*Operador fotográfico. — (Eliminar.)*

.....

*Operador de máquina de «offset». — (Eliminar.)*

.....

*Operador de pilha de aparas. — (Eliminar.)*

.....

*Praticante (metalúrgico, mecânico e aparelhos de precisão). — (Eliminar.)*

.....

*Praticante (laboratório, metalúrgico, mecânico e aparelhos de precisão). — É o trabalhador que, sob orientação, coadjuva nos trabalhos e executa trabalhos simples e operações auxiliares.*

.....

*Programador de aplicações qualificado. — É o trabalhador oriundo da categoria de programador de aplicações principal capaz de desempenhar indistintamente as tarefas mais complexas no âmbito da programação e análise orgânica de aplicações informáticas. Pode coordenar o serviço de profissionais em equipas, que chefia.*

.....

*Programador de corte. — (Eliminar.)*

.....

*Rebobinador de fita gomada. — (Eliminar.)*

.....

*Técnico administrativo. — É o trabalhador que, possuindo elevados conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no desempenho das suas funções, se ocupa da organização, coordenação e orientação de tarefas de maior especialização no âmbito do seu domínio de actividade, tendo em conta a consecução dos objectivos fixados pela hierarquia. Colabora na definição dos programas de trabalho para a sua área de actividade, garantindo a sua correcta implementação. Presta assistência a profissionais de escalão superior no desempenho das funções destes, podendo exercer funções de chefia hierárquica ou condução funcional de unidades estruturais permanentes ou grupos de trabalho.*

.....

*Técnico analista de laboratório* — [...] Pode coordenar o serviço de outros profissionais em equipas que poderá chefiar, quando especializado ou principal.

.....  
*Técnico auxiliar.* — (Eliminar.)

.....  
*Técnico-coordenador de embalagem.* — (Eliminar.)

.....  
*Técnico físico.* — (Eliminar.)

.....  
*Técnico industrial.* — (Definição idêntica à de «técnico administrativo».)

.....  
*Técnico químico.* — (Eliminar.)

.....  
*Técnico de sistemas qualificado.* — É o trabalhador oriundo da categoria profissional de técnico de sistemas de 1.<sup>a</sup> detentor de sólida formação na sua área e cujo currículo profissional lhe permite assumir importantes responsabilidades. Participa na definição e é responsável pela execução de políticas e objectivos na sua área de actividade. Chefia, coordena e controla um conjunto complexo de unidades estruturais, se necessário. Dedica-se ao estudo, investigação e solução de problemas complexos ou especializados, envolvendo conceitos e ou tecnologias recentes ou pouco comuns, apresentando soluções tecnicamente avançadas.

.....  
*Técnico superior (graus I e II).* — (Eliminar.)

.....  
*Técnico superior de 3.<sup>a</sup>* — É o trabalhador que exerce funções menos qualificadas da sua especialidade. O nível de funções que normalmente desempenha é enquadrável entre os seguintes pontos:

- a) De forma geral, presta assistência a profissionais mais qualificados na sua especialidade ou domínio de actividade dentro da empresa, actuando segundo instruções detalhadas, orais ou escritas. Através da procura espontânea, autónoma e crítica de informações e instruções complementares, utiliza os elementos de consulta conhecidos e experiências disponíveis na empresa ou a ela acessíveis;
- b) Poderá coordenar e orientar trabalhadores de qualificação inferior à sua, ou realizar estudos e proceder à análise dos respectivos resultados;
- c) Os problemas ou tarefas que lhe são cometidos terão uma amplitude e um grau de complexidade compatível com a sua experiência e ser-lhe-ão claramente delimitados, do ponto de vista de eventuais implicações com as políticas gerais, sectoriais e resultados da empresa, a sua

imagem exterior ou posição no mercado e relações de trabalho no seu interior.

.....  
*Tesoureiro.* — (Eliminar.)

.....  
*Tradutor técnico.* — (Eliminar.)

.....  
*Vendedor.* — (Eliminar.)

.....  
*Vendedor especializado.* — (Eliminar.)

.....  
*Vigia de acabamentos (encarregado de turno).* — (Eliminar.)

.....  
*Vigia de conduta.* — (Eliminar.)

.....  
*Vigia da preparação (encarregado de turno).* — (Eliminar.)

## ANEXO II

### Condições específicas

#### J) Trabalhadores fogueiros

##### II — [...]

.....  
2 — .....

.....  
b) O prémio terá o valor horário de 65\$ [...]

#### O) Trabalhadores metalúrgicos

##### II — Promoções e acessos

.....  
5 — Os ferramenteiros ou entregadores de ferramentas com mais de três anos de exercício de funções e mérito profissional no seu desempenho poderão ascender ao grupo imediatamente superior.

#### R) Técnicos superiores

##### II — Promoções e acessos

.....  
1 — Consideram-se cinco níveis de responsabilidade [...]

.....  
2 — O técnico superior poderá ascender à categoria imediatamente superior um ano ou dois anos de permanência na categoria de técnico superior de 3.<sup>a</sup>, conforme seja licenciado ou bacharel.

3 — O técnico superior com a formação de bacharelato iniciará a sua carreira profissional no grupo de enquadramento imediatamente inferior àquele em que se encontra o técnico superior de 3.<sup>a</sup>, permanecendo nesse grupo um ano.

### ANEXO III

#### Enquadramentos e tabela de remunerações mínimas

##### Grupo I:

Director de departamento/serviços (a).  
Técnico superior altamente qualificado.

##### (a) Inclui:

Direcção administrativa (florestal).  
Direcção de aquisição de madeiras.  
Direcção de conservação e projectos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Direcção de desenvolvimento de recursos humanos.  
Direcção de distribuição.  
Direcção de produção florestal do Norte.  
Direcção de produção florestal do Sul.  
Direcção de produção de papel (Viana).  
Direcção de produção de pasta (Ródão).  
Direcção de produção de pasta e papel (Cacia e Setúbal).  
Direcção de relações industriais.  
Direcção de unidade fabril de embalagem (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
Direcção de unidade fabril de papel (Mourão).  
Direcção de vendas de embalagem (Norte/Sul).  
Gabinete de investigação aplicada (florestal).  
Gestão da área de vendas 3.  
Serviços administrativos dos centros fabris (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviços administrativos e financeiros (embalagem).  
Serviços centrais de contabilidade.  
Serviços centrais financeiros.  
Serviços centrais de informática.  
Serviços de desenvolvimento/novas oportunidades.

##### Grupo II:

Analista de sistemas qualificado.  
Chefe de departamento (a).  
Técnico de sistemas qualificado.  
Técnico superior qualificado.

##### (a) Inclui:

Chefe de vendas.  
Gabinete de coordenação de qualidade (embalagem).  
Gabinete de estudos, informação e controlo de centro fabril (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Gabinete de planeamento e controlo (embalagem).  
Gabinete de planeamento de recursos humanos.  
Gabinete de projectos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Gabinete de relações e regime de trabalho.  
Gestão da área de vendas 1, 2 e 4.  
Gestor de produto — pastas.  
Gestor de produto — papéis.  
Serviço de administração de pessoal.  
Serviços administrativos (Albarraque, Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
Serviços administrativos de abastecimentos de madeiras.  
Serviços administrativos e financeiros (Porto).  
Serviços administrativos de vendas.  
Serviço de apoio administrativo (florestal).  
Serviço de apoio à venda (Norte/Sul).  
Serviço de aprovisionamento (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviço de compras e importação.  
Serviço de conservação eléctrica e de instrumentos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviço de conservação eléctrica, electrónica e instrumentação (Mourão).  
Serviço de conservação mecânica e civil (Cacia, Ródão, Setúbal, Viana e Mourão).  
Serviço de contabilidade (sede e embalagem).

Serviços de contabilidade e tesouraria (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviço de contratação e normalização.  
Serviço de controlo de recebimentos e pagamentos.  
Serviço de coordenação e informação contabilística.  
Serviço de energia (Cacia, Setúbal e Viana).  
Serviço de energia e conservação (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
Serviço de energia e recuperação (Ródão).  
Serviços de estudos, análise e programação.  
Serviço de estudos e controlo de processo (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviços de exploração.  
Serviços financeiros (embalagem).  
Serviço de financiamentos e informação financeira.  
Serviço de fiscalidade e assuntos comunitários.  
Serviço florestal Alentejo litoral.  
Serviço florestal centro interior.  
Serviço de formação.  
Serviço de gestão de parques e movimentação.  
Serviço de gestão de riscos.  
Serviços de gestão técnico-comercial (Mourão).  
Serviços de *marketing* (embalagem).  
Serviço de pessoal e assuntos sociais (Cacia, Ródão, Setúbal, Viana, embalagem e florestal).  
Serviço de planeamento e métodos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviço de planificação e controlo de encomendas (Viana).  
Serviço de processamento e apoio técnico.  
Serviço de produção (Albarraque, Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
Serviço de produção de papel (Cacia e Viana).  
Serviço de produção de pasta (Ródão e Viana).  
Serviço de produção de pastas cruas (Cacia e Setúbal).  
Serviço de produção de pastas brancas (Cacia e Setúbal).  
Serviço de produção de sacos (Cacia).  
Serviço de produção tiragens e papel (Setúbal).  
Serviços de relações externas.  
Serviços técnicos (embalagem).  
Serviço de tesouraria central.

##### Grupo III:

Analista de sistemas de 1.<sup>a</sup>  
Chefe de serviço I (a).  
Chefe de zona florestal.  
Supervisor de auditoria de 1.<sup>a</sup>  
Técnico de sistemas de 1.<sup>a</sup>  
Técnico superior de 1.<sup>a</sup>

##### (a) Inclui:

Centro de processamento de dados (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Gabinete de standardização e normalização de materiais (aprovisionamento).  
Gabinete de estudos e controlo de processo (Mourão).  
Gabinete de métodos e preparação (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Gabinete de planeamento e inspecção (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviços de aprovisionamento e gestão de transportes (embalagem).  
Serviços de controlo de processo (Cacia, Setúbal e Viana).  
Serviços de coordenação de encomendas.  
Serviços de despachos e supervisão de cargas.  
Serviços de planificação e coordenação de transportes (*marketing*).  
Serviços de relações públicas.

##### Grupo IV:

Adjunto de chefe de zona florestal.  
Analista de aplicações principal.  
Analista de sistemas de 2.<sup>a</sup>  
Chefe de serviço II (a).  
Chefe de zona de aquisição de madeiras.  
Delegado técnico-comercial — grau III.  
Encarregado geral fabril I (b).

Programador de aplicações qualificado.  
Programador de sistemas principal.  
Secretário(a) de direcção ou administração — grau V.  
Supervisor de auditoria de 2.<sup>a</sup>  
Técnico administrativo altamente qualificado.  
Técnico auxiliar altamente qualificado.  
Técnico industrial altamente qualificado.  
Técnico industrial de processo qualificado.  
Técnico de sistemas de 2.<sup>a</sup>  
Técnico superior de 2.<sup>a</sup>

(a) Inclui:

Gabinete técnico (Mourão).  
Serviços de compras e gestão de *stocks* (florestal).  
Serviços de processamento administrativo de vendas.

(b) Inclui:

Central (Cacia, Setúbal e Viana).  
Conservação eléctrica (Cacia, Ródão, Setúbal, Viana e Mourão).  
Conservação eléctrica e electrónica (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
Conservação de instrumentos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Conservação de instrumentos de instalações industriais — conservação externa (Cacia).  
Conservação mecânica de instalações industriais — conservação externa (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Conservação mecânica (Cacia, Ródão e Setúbal).  
Conservação mecânica e de viaturas (Viana, Mourão, Guilhabreu e Leiria).  
Energia e recuperação (Ródão).  
Produção de papel (Viana e Cacia).  
Produção de pasta (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).

Grupo V:

Adjunto de chefe de zona de aquisição de madeiras.  
Analista de aplicações de 1.<sup>a</sup>  
Auditor sénior.  
Chefe de sector administrativo (a).  
Chefe de sector industrial (a).  
Delegado técnico-comercial — grau II.  
Encarregado fabril I (b).  
Encarregado geral fabril II (c).  
Encarregado de turno fabril (d).  
Preparador de trabalho qualificado.  
Programador de aplicações principal.  
Programador de sistemas de 1.<sup>a</sup>  
Secretário(a) de direcção ou administração — grau IV.  
Técnico administrativo qualificado.  
Técnico industrial qualificado.  
Técnico industrial de processo de 1.<sup>a</sup>  
Técnico superior de 3.<sup>a</sup>  
Vendedor técnico — grau IV.

(a) Inclui:

Aprovisionamento (Albarraque, Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
Armazéns (Cacia e Setúbal).  
Compras (Cacia, Setúbal e Viana).  
Contabilidade (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Contabilidade e caixa (Porto).  
Controlo de pagamentos (embalagem).  
Controlo de recebimentos (embalagem).  
Equipamento (Albarraque).  
Gabinete técnico (Albarraque e Leiria).  
Gestão de parques.  
Importação (aprovisionamento).  
Património e seguros (florestal).  
Pessoal (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Pessoal e assuntos sociais (Mourão, Guilhabreu, Leiria, Albarraque e direcção de embalagem).

Planificação e controlo de encomendas (Mourão).  
Planificação e controlo de produção (Albarraque).  
Planificação, equipamento e controlo (Guilhabreu e Leiria).  
Relações técnico-comerciais (Setúbal).  
Sala de desenho (Setúbal e Viana).  
Secretaria-geral (sede).  
Serviços de apoio administrativo de vendas do Norte (embalagem).  
Serviços gerais (Viana).  
Serviços de pessoal e assuntos sociais (sede).  
Serviços de processamento e estatísticas.  
Transportes e movimentação (Setúbal).

(b) Inclui:

Armazém de papel e expedição (Viana).  
Conservação eléctrica de instalações industriais — conservação exterior (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Conservação electrónica e de instrumentos industriais (Mourão).  
Conservação de instrumentos de instalações industriais — conservação externa (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Conservação mecânica de instalações industriais — conservação externa (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Oficina de conservação eléctrica (Cacia, Setúbal e Viana).  
Oficina de conservação de instrumentos (Setúbal e Viana).  
Oficina de conservação mecânica (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Oficina de conservação de plásticos (Setúbal).  
Oficina de Conservação de Viaturas (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Parque de Preparação de Madeiras (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).

(c) Inclui:

Conservação civil (Cacia, Viana e Setúbal).  
Produção de embalagem (Albarraque).

(d) Inclui:

Central (Cacia, Setúbal e Viana).  
Energia e recuperação (Ródão).  
Produção de papel e sacos (Cacia).  
Produção de pasta (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Produção de papel (Viana e Mourão).

Grupo VI:

Analista de aplicações de 2.<sup>a</sup>  
Assistente social.  
Auditor subsénior.  
Chefe de secção administrativa (a).  
Chefe de secção industrial (a).  
Chefe de turno fabril (b).  
Delegado técnico-comercial — grau I.  
Encarregado fabril II (c).  
Enfermeiro-coordenador.  
Inspector de vendas.  
Planificador qualificado.  
Preparador de trabalho principal.  
Programador de aplicações de 1.<sup>a</sup>  
Programador de sistemas de 2.<sup>a</sup>  
Secretário(a) de direcção ou administração — grau III.  
Técnico administrativo de 1.<sup>a</sup>  
Técnico de controlo e potência.  
Técnico industrial de 1.<sup>a</sup>  
Técnico industrial de processo de 2.<sup>a</sup>  
Vendedor técnico — grau III.

(a) Inclui:

Apoio administrativo (direcção financeira).  
Apoio técnico *pricing* de embalagem (Norte).  
Armazéns (Ródão e Viana).  
Assuntos Sociais (Setúbal e Cacia).  
Biblioteca e difusão bibliográfica (Cacia).  
Compras (Ródão).  
Contabilidade (Ródão, Porto e Embalagem).

Contabilidade analítica (Setúbal e Cacia).  
 Contabilidade e caixa (Albarraque Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
 Contabilidade financeira (Setúbal e Cacia).  
 Controlo e apoio administrativo (aprovisionamento).  
 Controlo de clientes (embalagem).  
 Controlo orçamental e contabilidade de custos (embalagem).  
 Controlo de pagamentos e recebimentos (florestal).  
 Coordenação e execução de encomendas (embalagem — Norte/Sul).  
 Encomendas e programação (Viana).  
 Estatística técnica (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Expedição (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
 Garagem.  
 Gestão de pessoal (Setúbal e Viana).  
 Gestão de *stocks* (Ródão, Viana e Cacia).  
 Laboratório físico (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Laboratório químico (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Processamento administrativo de pessoal (Setúbal, Viana e direcção de embalagem).  
 Refeitório (Viana).  
 Refeitório e obras sociais (Ródão).  
 Relações técnico-comerciais (Cacia).  
 Sala de desenho (Ródão, Guilhabreu e direcção de vendas e embalagem — Norte/Sul).  
 Secretaria-geral (Cacia, Ródão, Setúbal, Porto).  
 Segurança (Setúbal).  
 Tesouraria (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Transportes, vigilância e limpeza (Ródão).  
 Vendas (embalagem — Norte/Sul).

(b) Inclui:

Produção de embalagem (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).

(c) Inclui:

Armazém e expedição — pasta (Cacia e Setúbal).  
 Armazém e exportação (Ródão).  
 Armazém de matérias-primas e subsidiárias (Mourão).  
 Conservação civil (Ródão).  
 Conservação mecânica de instalações industriais — conservação exterior (Mourão).  
 Conservação mecânica e lubrificação (Albarraque).  
 Conservação de viaturas e lubrificação (Albarraque).  
 Obras e isolamentos gerais (Cacia).  
 Parque de Mazarefes.  
 Plásticos e soldaduras especiais (Cacia).  
 Segurança e protecção contra incêndios (Ródão).  
 Transportes e movimentação (Setúbal).  
 Transportes de pessoal e ligações externas (Setúbal).

Grupo VII:

Assistente administrativo principal.  
 Auditor assistente.  
 Chefe de turno (a).  
 Desenhador maquetista (arte finalista).  
 Desenhador projectista.  
 Enfermeiro especialista.  
 Fiel de parque exterior qualificado.  
 Operador de computador qualificado.  
 Operador de processo extra.  
 Planificador principal.  
 Preparador de trabalho — grau I.  
 Programador de aplicações de 2.<sup>a</sup>  
 Promotor de vendas de 1.<sup>a</sup>  
 Secretário(a) de direcção ou administração — grau II.  
 Técnico administrativo de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico analista de laboratório principal.  
 Técnico auxiliar florestal qualificado.  
 Técnico de conservação eléctrica principal.  
 Técnico de conservação mecânica principal.  
 Técnico industrial de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico industrial de processo de 3.<sup>a</sup>

Técnico principal de electrónica, óleo-hidráulica, telecomunicações e instrumentação.  
 Vendedor técnico — grau II.

(a) Inclui:

Parque e preparação de madeiras (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).

Grupo VIII:

Agente técnico agrícola principal.  
 Analista de laboratório qualificado.  
 Assistente administrativo especialista.  
 Chefe de equipa de conservação (Cacia, Setúbal, Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
 Chefe de equipa de máquinas transformadoras.  
 Chefe de turno (a).  
 Desenhador de execução — grau principal.  
 Encarregado (b).  
 Enfemeiro.  
 Escriturário qualificado.  
 Expedidor qualificado.  
 Fiel de parque exterior principal.  
 Fogueiro-encarregado.  
 Mecânico de aparelhos de precisão qualificado.  
 Oficial de conservação qualificado.  
 Operador de computador principal.  
 Operador qualificado fogueiro.  
 Operador de processo qualificado.  
 Operador de produção de embalagem qualificado.  
 Planificador.  
 Preparador de estudos de processo qualificado.  
 Preparador de trabalho — grau II.  
 Promotor de vendas de 2.<sup>a</sup>  
 Recepcionista de materiais qualificado.  
 Secretário(a) de direcção ou administração — grau I.  
 Técnico analista de laboratório especialista.  
 Técnico auxiliar florestal principal.  
 Técnico de conservação civil principal.  
 Técnico de conservação eléctrica especialista.  
 Técnico de conservação mecânica especialista.  
 Técnico especialista de electrónica, óleo-hidráulica, telecomunicações e instrumentação.  
 Técnico ferramenteiro.  
 Vendedor técnico — grau I.

(a) Inclui:

Armazém de papel e expedição (Viana).  
 Parque de Mazarefes.

(b) Inclui:

Armazéns de materiais e de matérias-primas e subsidiárias (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
 Instalação de vapor (Mourão).  
 Oficina de carpintaria (Cacia).  
 Protecção contra sinistros/incêndios.

Grupo IX:

Agente técnico agrícola — grau III.  
 Analista de aplicações estagiário.  
 Analista de laboratório principal.  
 Assistente administrativo de 1.<sup>a</sup>  
 Assistente de vendas de 1.<sup>a</sup>  
 Arvorado (Cacia, Ródão, Setúbal, Viana e Mourão).  
 Auditor estagiário.

Chefe de equipa (a).  
 Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte qualificado.  
 Correspondente em línguas estrangeiras.  
 Desenhador de execução — grau I.  
 Distribuidor de trabalho (conservação mecânica e eléctrica).  
 Electricista principal.  
 Encarregado (b).  
 Escriturário principal.  
 Expedidor principal.  
 Fiel de armazém qualificado.  
 Fiel de parque exterior de 1.<sup>a</sup>  
 Lubrificador qualificado.  
 Mecânico de aparelhos de precisão principal.  
 Motorista qualificado (ligeiros e pesados).  
 Oficial metalúrgico principal.  
 Operador de computador de 1.<sup>a</sup>  
 Operador de processo principal (c).  
 Operador de produção e embalagem principal.  
 Planificador auxiliar.  
 Preparador de estudos de processo principal.  
 Preparador de trabalho auxiliar.  
 Programador de aplicações estagiário.  
 Recepcionista de armazém qualificado.  
 Recepcionista-chefe de armazém.  
 Recepcionista-chefe de madeira (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Recepcionista de materiais principal.  
 Técnico analista de laboratório de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico auxiliar florestal de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de conservação civil especialista.  
 Técnico de conservação eléctrica de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de conservação mecânica de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de electrónica de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de instrumentação de controlo industrial de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de óleo-hidráulica de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de telecomunicações de 1.<sup>a</sup>  
 Verificador de equipamento principal.

(a) Inclui:

Armazém de papel (Cacia).  
 Armazém de pasta (Setúbal e Cacia).  
 Ferramentaria (Setúbal).  
 Lubrificação (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Máquinas de execução manual.  
 Preparação de pasta e de matérias-primas (Mourão).

(b) Inclui:

Armazém de sobressalentes (Mourão).  
 Cargas e descargas; limpeza de fábrica (Cacia).  
 Equipamento (Leiria e Guilhabreu).  
 Segurança.  
 Transportes, cargas e descargas (Guilhabreu, Leiria e Albarraque).

(c) Inclui:

Fogueiro de 1.<sup>a</sup> (operador de caldeira de recuperação).  
 Operador de branqueamento (Cacia II e III e Setúbal II).  
 Operador de digestor contínuo.  
 Operador de digestor contínuo, lavagem e crivagem (Setúbal).  
 Operador de forno, caustificação e gaseificação (Ródão).  
 Operador de máquina de papel (Cacia e Viana).  
 Operador de tiragem (Cacia III e IV, Ródão I e Setúbal III).  
 Operador de turbo-alternador e quadros (Cacia e Setúbal).  
 Operador de turbo-alternador, quadros e caldeira a óleo (Ródão).

Grupo X:

Agente técnico agrícola — grau II.  
 Analista de laboratório de 1.<sup>a</sup>  
 Arquivista técnico — grau II.  
 Assistente administrativo de 2.<sup>a</sup>  
 Assistente de vendas de 2.<sup>a</sup>  
 Auxiliar administrativo principal.  
 Caixa.  
 Caixeiro encarregado ou chefe de secção.  
 Chefe de guardas (Cacia e Setúbal).  
 Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte principal.  
 Controlador industrial principal.  
 Desenhador de execução — grau II-B.  
 Distribuidor de transportes e movimentação.  
 Electricista-bobinador.  
 Escriturário de 1.<sup>a</sup>  
 Expedidor de 1.<sup>a</sup>  
 Fiel de armazém principal.  
 Fiel de parque exterior de 2.<sup>a</sup>  
 Fogueiro de 1.<sup>a</sup> (operador de caldeiras convencionais).  
 Gravador-chefe de carimbos.  
 Impressor litográfico.  
 Lubrificador principal.  
 Motorista principal (ligeiros e pesados).  
 Oficial de 1.<sup>a</sup> (a).  
 Oficial de conservação civil principal.  
 Operador de computador de 2.<sup>a</sup>  
 Operador de equipamento de gravação de carimbos especializado.  
 Operador florestal principal.  
 Operador de preparação de madeira (Cacia e Setúbal).  
 Operador de processo de 1.<sup>a</sup> (b).  
 Operador de produção de embalagem de 1.<sup>a</sup>  
 Preparador de estudos de processos de 1.<sup>a</sup>  
 Programador de fabrico.  
 Recepcionista de armazém.  
 Recepcionista de materiais de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico analista de laboratório de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico auxiliar florestal de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico de conservação civil de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de conservação eléctrica de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico de conservação mecânica de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico de electrónica de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico de instrumentação do controlo industrial de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico de óleo-hidráulica de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico de telecomunicações de 2.<sup>a</sup>  
 Verificador de equipamentos.

(a) Inclui:

Afinador de máquinas.  
 Bate-chapas (chapeiro).  
 Caldeireiro.  
 Canalizador.  
 Electricista.  
 Electricista auto.  
 Electricista de telecomunicações.  
 Ferreiro ou forjador.  
 Fresador mecânico.  
 Funileiro-latoeiro.  
 Isolador-traçador-planificador.  
 Mecânico de aparelhos de precisão.  
 Mecânico de automóveis.  
 Perfilador.  
 Pré-montagem.  
 Rectificador mecânico.

Rectificador de peças em série.  
Serralheiro civil.  
Serralheiro de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes.  
Serralheiro mecânico.  
Serralheiro em plásticos.  
Soldador.  
Torneiro mecânico.  
Vulcanizador.

(b) Inclui:

Operador de acabamentos (Cacia e Viana).  
Operador de branqueamento (Cacia I e Setúbal I).  
Operador de caustificação (duas linhas).  
Operador de crivagem (duas linhas).  
Operador de desmineralização e ar comprimido.  
Operador de digestor descontínuo.  
Operador de evaporadores (duas linhas).  
Operador de evaporação e oxidação.  
Operador de forno de cal (duas linhas).  
Operador de forno(s) e caustificação(ões).  
Operador de hidropulper com vapor.  
Operador de lavagem (duas linhas).  
Operador de lavagem e crivagem.  
Operador de máquina de fundos de sacos (máquina rápida).  
Operador de máquina de papel (Mourão).  
Operador de máquina de sacos de fundo rectangular.  
Operador de máquina de tubos para sacos.  
Operador de preparação de produtos químicos.  
Operador de secador de máquina de papel (Cacia e Viana).  
Operador de secadores e cortadora de tiragem (Ródão).  
Operador de tiragem (Cacia I e II e Setúbal I e II).  
Operador de tratamento de águas e bombagem (Cacia).  
Operador de turbo-alternador e quadros (Viana).

Grupo XI:

Agente técnico agrícola — grau I.  
Amostrista ou maquinista de 1.<sup>a</sup>  
Analista de laboratório de 2.<sup>a</sup>  
Arquivista técnico — grau I.  
Auxiliar administrativo de 1.<sup>a</sup>  
Caixeiro de 1.<sup>a</sup>  
Capataz de 1.<sup>a</sup>  
Cobrador.  
Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte de 1.<sup>a</sup>  
Controlador de fabrico de 1.<sup>a</sup>  
Controlador industrial de 1.<sup>a</sup>  
Cozinheiro de 1.<sup>a</sup>  
Desenhador de execução — grau II-A.  
Ecónomo.  
Escriturário de 2.<sup>a</sup>  
Fiel de armazém de 1.<sup>a</sup>  
Fiel de parque exterior auxiliar.  
Gravador especializado de carimbos.  
Maquinista de locomotiva.  
Motorista de ligeiros.  
Motorista de pesados.  
Oficial de 1.<sup>a</sup> (a).  
Oficial de 2.<sup>a</sup> (b).  
Operador de computador estagiário.  
Operador de equipamento de gravação de carimbos de 1.<sup>a</sup>  
Operador florestal de 1.<sup>a</sup>  
Operador heliográfico — grau II.  
Operador de parque de aparas e silos.  
Operador de preparador de madeira (Viana).  
Operador de processo de 2.<sup>a</sup> (c).  
Operador de produção de embalagem de 2.<sup>a</sup>  
Preparador de estudos de processo de 2.<sup>a</sup>  
Recepcionista de materiais de 2.<sup>a</sup>  
Técnico de conservação civil de 2.<sup>a</sup>

Técnico de electrónica estagiário.  
Técnico de instrumentação de controlo industrial estagiário.  
Técnico de óleo-hidráulica estagiário.  
Técnico de telecomunicações estagiário.  
Telefonista-recepcionista.  
Vigilante de refeitório.

(a) Inclui:

Calceteiro.  
Carpinteiro.  
Decapador por jacto.  
Limador-alisador.  
Lubrificador.  
Montador.  
Montador de andaimes.  
Montador ou assentador de isolamentos.  
Pedreiro.  
Pintor de instalações industriais, veículos, máquinas ou móveis.

(b) Inclui:

Afinador de máquinas.  
Bate-chapas (chapeiro).  
Caldeireiro.  
Canalizador.  
Electricista.  
Electricista auto.  
Electricista bobinador.  
Electricista de telecomunicações.  
Ferreiro ou forjador.  
Fresador mecânico.  
Funileiro-latoeiro.  
Isolador-traçador-planificador.  
Mecânico de aparelhos de precisão.  
Mecânico de automóveis.  
Perfilador.  
Rectificador mecânico.  
Rectificador de peças em série.  
Serralheiro civil.  
Serralheiro de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes.  
Serralheiro mecânico.  
Serralheiro em plásticos.  
Soldador.  
Torneiro mecânico.  
Vulcanizador.

(c) Inclui:

Ajudante de fogueiro (tanque *Smelt*).  
Ajudante de secador da máquina de papel (Cacia).  
Bobinador.  
Operador de bombagem (Cacia e Setúbal).  
Operador de caustificação.  
Operador de crivagem.  
Operador de depuração ou preparação da pasta.  
Operador das descompressões dos digestores descontínuos.  
Operador de destróador e crivagem de aparas.  
Operador de evaporadores.  
Operador de forno de cal.  
Operador de lavagem.  
Operador de máquina de acabamentos.  
Operador de máquina de arame.  
Operador de máquina de fundo de sacos (máquina lenta).  
Operador de máquina de gomar.  
Operador de máquina de saquetas.  
Operador de preparação de madeira (Ródão e Viana).  
Operador de preparação de pasta.  
Operador de rebobinagem de mandris.  
Operador de recepção e transferência de produtos químicos.  
Operador de refinação de massa.  
Operador de secadores e cortadora de tiragem.  
Operador de secadores de máquina de papel.  
Operador de *tall-oil*.  
Operador de tratamento de águas.  
Operador de tratamento de efluentes.  
Operador de zona húmida da máquina de papel (Cacia).  
Suboperador de branqueamento (Cacia e Setúbal I e II).  
Suboperador de caustificação (duas linhas).  
Suboperador de digestor contínuo.

Suboperador de digestor contínuo (lavagem e crivagem).  
Suboperador de forno de cal (duas linhas).  
Suboperador de forno(s) e caustificação(ões).  
Suboperador de preparação de produtos químicos.  
Suboperador de tiragem (sem secador).

#### Grupo XII:

Amostristas ou maquetistas de 2.<sup>a</sup>  
Analista de laboratório de 3.<sup>a</sup>  
Auxiliar administrativo de 2.<sup>a</sup>  
Bombeiro.  
Caixeiro de 2.<sup>a</sup>  
Capataz de 2.<sup>a</sup>  
Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte de 2.<sup>a</sup>  
Condutor-empilhador.  
Condutor-manobrador.  
Condutor de ponte rolante.  
Controlador de fabrico de 2.<sup>a</sup>  
Controlador industrial de 2.<sup>a</sup>  
Cozinheiro de 2.<sup>a</sup>  
Dispenseiro.  
Escriturário de 3.<sup>a</sup>  
Ferramenteiro ou entregador de ferramentas, máquinas ou produtos.  
Fiel de armazém de 2.<sup>a</sup>  
Gravador de carimbos de 1.<sup>a</sup>  
Guarda.  
Mecânico de aparelhos de precisão estagiário.  
Montador de pneus.  
Oficial de 2.<sup>a</sup> (a).  
Oficial de 3.<sup>a</sup> (b).  
Operador de equipamento de gravação de carimbos de 2.<sup>a</sup>  
Operador florestal de 2.<sup>a</sup>  
Operador heliográfico — grau I.  
Operador manual.  
Operador de processo de 3.<sup>a</sup> (c).  
Operador de produção de embalagem de 3.<sup>a</sup>  
Pré-oficial electricista do 2.<sup>o</sup> ano.  
Preparador de estudos de processo de 3.<sup>a</sup>  
Recepcionista de materiais de 3.<sup>a</sup>  
Telefonista.  
Tirocinante do 2.<sup>o</sup> ano (instrumentação, telecomunicações, electrónica e óleo-hidráulica).  
Tirocinante de desenhador do 2.<sup>o</sup> ano.  
Tractorista.

#### (a) Inclui:

Calceteiro.  
Carpinteiro.  
Decapador por jacto.  
Limador-alisador.  
Lubrificador.  
Montador de andaimes.  
Montador ou assentador de isolamentos.  
Pedreiro.  
Pintor de instalações industriais, veículos, máquinas ou móveis.

#### (b) Inclui:

Afinador de máquinas.  
Bate-chapas (chapeiro).  
Caldeireiro.  
Canalizador.  
Ferreiro ou forjador.  
Fresador mecânico.  
Funileiro-latoeiro.  
Isolador-traçador-planificador.  
Mecânico de automóveis.  
Perfilador.  
Rectificador mecânico.  
Rectificador de peças em série.  
Serralheiro civil.  
Serralheiro de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes.

Serralheiro mecânico.  
Serralheiro em plásticos.  
Soldador.  
Torneiro mecânico.

#### (c) Inclui:

Operador de balança de máquina de papel.  
Operador de balança e prensa.  
Operador de descascador.  
Operador de desfibrador ou preparador de matérias-primas.  
Operador de destroçador.  
Operador de empilhador de folhas de tiragem.  
Operador de máquina de mandris.  
Operador de zona húmida da máquina de papel.  
Preparador de banhos e produtos químicos.  
Suboperador de tratamento de efluentes.  
Suboperador de bobinadora.  
Suboperador de caustificação.  
Suboperador da central (ajudante de fogueiro).  
Suboperador de crivagem (duas linhas).  
Suboperador de embalagem e aramagem.  
Suboperador de forno de cal.  
Suboperador da máquina de coser sacos.  
Suboperador da máquina de fundos de sacos.  
Suboperador da máquina de gomar.  
Suboperador da máquina de tubos para sacos.  
Suboperador da máquina de coser sacos.  
Suboperador da máquina de sacos de fundo rectangular.  
Suboperador de preparação de madeiras.  
Suboperador de preparação de pasta.  
Suboperador de produção de papel.  
Suboperador de produção de pasta.  
Suboperador de rebobinagem e mandris.  
Suboperador de secadores da máquina de papel.

#### Grupo XIII:

Ajudante.  
Ajudante de cargas e descargas.  
Ajudante de fiel de armazém.  
Ajudante de motorista.  
Ajudante de processo (a).  
Ajudante de produção de embalagem.  
Aprendiz de hotelaria do 2.<sup>o</sup> ano.  
Auxiliar de fiel de parque.  
Auxiliar florestal.  
Auxiliar ou servente de armazém.  
Caixeiro-ajudante do 2.<sup>o</sup> ano.  
Controlador-caixa.  
Copeiro.  
Distribuidor de refeitório.  
Empregado de balcão.  
Empregado de refeitório ou cantina.  
Escriturário estagiário do 2.<sup>o</sup> ano.  
Fiel de armazém de carimbos.  
Limpador de carimbos.  
Gravador de carimbos de 2.<sup>a</sup>  
Jardineiro.  
Praticante de mecânico de aparelhos de precisão do 2.<sup>o</sup> ano.  
Praticante metalúrgico do 2.<sup>o</sup> ano.  
Pré-oficial da construção civil do 2.<sup>o</sup> ano.  
Pré-oficial electricista do 1.<sup>o</sup> ano.  
Preparador de laboratório.  
Tirocinante do 1.<sup>o</sup> ano (instrumentação, telecomunicações, electrónica e óleo-hidráulica).  
Tirocinante de desenhador do 1.<sup>a</sup> ano.  
Trabalhador de limpeza.  
Trabalhador não especializado.  
Operador do processo estagiário (pasta/papel/energia).

#### (a) Inclui:

Ajudante de desfibrador ou preparador de matérias-primas.  
Ajudante da máquina de fundos de sacos.



Ajudante da máquina de papel.  
 Ajudante da máquina de sacos de fundo rectangular.  
 Ajudante da máquina de saquetas.  
 Ajudante da máquina de tubos para sacos.  
 Ajudante de operador da máquina de acabamentos.  
 Ajudante de secadores da máquina de papel.  
 Limpador de depuradores.  
 Preparador de aditivos.

Grupo XIV:

Aprendiz de construção civil.  
 Aprendiz de hotelaria do 1.º ano.  
 Aprendiz de electricista.  
 Aprendiz metalúrgico.  
 Caixeiro-ajudante do 1.º ano.  
 Escriturário estagiário do 1.º ano.  
 Praticante de laboratório.  
 Praticante de mecânico de aparelhos de precisão do 1.º ano.  
 Praticante metalúrgico do 1.º ano.  
 Pré-oficial de construção civil do 1.º ano.

Tabela de remunerações mínimas

Grupo de enquadramento proposto	Tabela I
I.....	233 400\$00
II.....	215 420\$00
III.....	181 610\$00
IV.....	155 360\$00
V.....	141 660\$00
VI.....	125 100\$00
VII.....	108 420\$00
VIII.....	100 360\$00
IX.....	93 880\$00
X.....	89 480\$00
XI.....	83 960\$00
XII.....	78 500\$00
XIII.....	72 410\$00
XIV.....	65 280\$00

ANEXO IV

Tabela de reclassificações

Categoria profissional actual	Grupo de enquadramento actual	Grupo de re-enquadramento	Categoria profissional de reclassificação
Director de serviços.....	1	I	Director de departamento/serviços.
Director de serviços.....	1-A	II	Chefe de departamento.
Chefe de serviço.....	2	II	Chefe de departamento.
Chefe de serviço.....	3	III	Chefe de serviço I.
Chefe de serviço.....	4	IV	Chefe de serviço II.
Encarregado geral.....	4	IV	Encarregado geral fabril I.
Técnico superior grau II.....	4	V	Técnico superior de 3.ª
Chefe de sector.....	5	V	Chefe de sector (função industrial ou função administrativa).
Encarregado.....	5	V	Encarregado fabril I.
Encarregado geral.....	5	V	Encarregado geral fabril II.
Encarregado de turno.....	5	V	Encarregado de turno fabril.
Técnico auxiliar qualificado.....	4	V	Técnico administrativo qualificado.
Técnico auxiliar qualificado.....	4	V	Técnico industrial qualificado.
Chefe de secção.....	6	VI	Chefe de secção (função industrial ou função administrativa).
Chefe de turno.....	6	VI	Chefe de turno fabril.
Encarregado.....	6	VI	Encarregado fabril II.
Técnico auxiliar de 1.ª.....	5	VI	Técnico administrativo de 1.ª
Técnico auxiliar de 1.ª.....	5	VI	Técnico industrial de 1.ª
Técnico auxiliar de 2.ª.....	6	VII	Técnico administrativo de 2.ª
Técnico auxiliar de 2.ª.....	6	VII	Técnico industrial de 2.ª
Expedidor.....	9	X	Expedidor de 1.ª
Capataz de recepção e preparação de madeiras.....	10	XI	Capataz de 1.ª
Capataz.....	11	XII	Capataz de 2.ª
Capataz de arruamentos e jardins.....	11	XII	Capataz de 2.ª
Aprendiz de hotelaria.....	12	XIII	Aprendiz de hotelaria do 2.º ano.
Caixeiro-ajudante.....	12	XIII	Caixeiro-ajudante do 2.º ano.
Escriturário estagiário.....	12	XIII	Escriturário estagiário do 2.º ano.
Praticante de mecânico de aparelhos de precisão.....	12	XIII	Praticante de mecânico de aparelhos de precisão do 2.º ano.
Praticante de metalúrgico.....	12	XIII	Praticante de metalúrgico do 2.º ano.
Pré-oficial (construção civil).....	12	XIII	Pré-oficial (construção civil) do 2.º ano.

Lisboa, 29 de Outubro de 1991.

Pela PORTUCEL — Empresa de Celulose e Papel de Portugal, S. A.:  
*(Assinatura ilegível.)*

Pelo SERS — Sindicato dos Engenheiros do Sul:  
*(Assinatura ilegível.)*

Pelo SEN — Sindicato dos Engenheiros do Norte:  
*(Assinatura ilegível.)*

Entrado em 31 de Dezembro de 1991.

Depositado em 14 de Janeiro de 1992, a fl. 102 do livro n.º 6, com o n.º 16/92, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

Cláusula única

Âmbito e conteúdo da revisão

A presente revisão, com área e âmbito definidos no acordo de empresa celebrado entre a PORTUCEL, S. A., e os sindicatos representativos dos trabalhadores ao seu serviço, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 5, de 8 de Fevereiro de 1991, introduz as seguintes alterações ao texto daquele acordo de empresa:

Cláusula 12.ª

Transferências

- 8 — .....
- a) .....
- b) Pagará um subsídio de renda de casa que, não podendo ultrapassar 8600\$ mensais [...]; este subsídio será reduzido de 860\$ no termo [...]
- c) .....

Cláusula 32.ª

Regime de prevenção

- 5 — O trabalhador em regime de prevenção terá direito a:
- a) 139\$ por cada hora em que esteja de prevenção [...];
- b) .....
- 6 — [...] com o prémio de 139\$ previsto na mesma alínea.

Cláusula 36.ª-A

Trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho

- 3 — .....
- a) .....
- b) Pagamento do pequeno-almoço pelo valor de 147\$;
- c) .....

Cláusula 62.ª

Diuturnidades

1 — [...] uma diuturnidade de 0,88% da base de indexação [...]

Cláusula 63.ª

Subsídio de turno

- 1 — .....
- a) 9,52% da referida base de indexação, quando em regime de dois turnos com folga fixa;
- b) 10,96% da referida base de indexação, quando em regime de dois turnos com folga variável;
- c) 12,38% da referida base de indexação, quando em regime de três turnos sem laboração contínua;
- d) 17,79% da referida base de indexação, quando em regime de três turnos com laboração contínua;

Cláusula 64.ª

Base de indexação

1 — A base de cálculo do valor das diuturnidades e subsídios de turno obtém-se a partir da média simples das remunerações dos 13 primeiros grupos (grupo I a grupo XIII), obtida segundo a seguinte fórmula:

$$M = \frac{R}{n}$$

sendo:

- M* — média simples das remunerações;
- R* — soma das remunerações dos 13 primeiros grupos salariais;
- n* — 13 primeiros grupos salariais constantes do anexo III.

2 — .....

Cláusula 66.ª

Subsídio de bombeiro

- 1 — .....
- Aspirantes — 2975\$;
- Bombeiros de 3.ª classe — 3170\$;
- Bombeiros de 2.ª classe — 3565\$;
- Bombeiros de 1.ª classe — 3965\$;
- Subchefe — 4165\$;
- Chefe — 4365\$;
- Ajudante de comando — 4755\$.

Cláusula 69.<sup>a</sup>

Abono para falhas

1 — [...] será atribuído um abono mensal para falhas de 5970\$.

Cláusula 71.<sup>a</sup>

Alimentação

1 — [...] com uma contrapartida por parte do trabalhador de 15\$ se o trabalhador tomar bebida alcoólica.

3 — [...] cada trabalhador terá direito a um subsídio de 960\$ por cada dia de trabalho prestado.

Cláusula 83.<sup>a</sup>

Subsídio de infantário

1 — [...] dentro dos seguintes valores:  
Infantário — 6945\$;  
Ama — 4515\$.

Cláusula 86.<sup>a</sup>

Outras regalias de trabalhadores-estudantes

4 — .....  
a) .....  
b) [...] dentro dos limites seguidamente indicados:  
Até ao 6.º ano de escolaridade — 7525\$/ano;  
Do 6.º ao 9.º ano de escolaridade — 9935\$/ano;  
Do 9.º ao 12.º ano de escolaridade — 13 030\$/ano;  
Ensino superior ou equiparado — 24 070\$/ano.

Cláusula 91.<sup>a</sup>

Grandes deslocações

5 — [...] terá direito a um subsídio diário de 824\$.

7 — .....  
a) Pequeno-almoço — 203\$;  
b) Almoço/jantar — 960\$.

8 — [...] têm direito a um subsídio de 443\$ por cada dia de trabalho.

ANEXO I

Definição de funções

*Analista de sistemas qualificado.* — É o trabalhador que, oriundo da categoria profissional de analista de sistemas de 1.<sup>a</sup>, com sólida formação na sua área de actividade, assume importantes responsabilidades. Participa na definição e é responsável pela execução de políticas e objectivos na sua área de actividade. Coordena e dirige equipas de trabalho. Dedica-se ao estudo, investigação e solução de sistemas complexos ou especializados, envolvendo conceitos e ou tecnologias recentes ou pouco comuns, apresentando soluções tecnicamente avançadas.

*Aprendiz (construção civil, electricista, metalúrgico e hotelaria).* — É o trabalhador que se prepara para o exercício da profissão e, sob orientação de profissionais, coadjuva-os nos seus trabalhos.

*Auxiliar de creche ou infantário.* — (Eliminar.)

*Capataz.* — (Eliminar.)

*Capataz de arruamentos e jardins.* — (Eliminar.)

*Capataz de cargas e descargas.* — (Eliminar.)

*Capataz de recepção e preparação de madeiras.* — (Eliminar.)

*Capataz de 1.<sup>a</sup>* — É o trabalhador que orienta e dirige um grupo de trabalhadores indiferenciados, podendo ainda coordenar equipas de trabalhadores semiqualeificados, desempenhando também tarefas de executante.

*Capataz de 2.<sup>a</sup>* — É o trabalhador que, sob orientação superior, orienta e coordena um grupo de trabalhadores indiferenciados, desempenhando também tarefas de executante.

*Chefe de cozinha.* — (Eliminar.)

*Chefe de departamento.* — É o trabalhador que estuda, organiza, dirige, coordena e desenvolve num ou vários serviços da empresa as actividades que lhe são

próprias; exerce, dentro do serviço que chefia, e na esfera da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização de pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades dos serviços, segundo as orientações e fins definidos. Pode executar tarefas específicas respeitantes aos serviços que chefia. Pode colaborar na definição das políticas inerentes à sua área de actividade e na preparação das respectivas decisões estratégicas.

.....  
*Chefe de secção. — (Eliminar.)*

*Chefe de secção (função industrial ou função administrativa).* — É o trabalhador que coordena, dirige, e controla o trabalho de um grupo de profissionais nos aspectos funcionais e hierárquicos.

.....  
*Chefe de sector. — (Eliminar.)*

*Chefe de sector (função industrial ou função administrativa).* — É o trabalhador que planifica, coordena e desenvolve actividades do sector que chefia, assegurando o cumprimento dos programas e objectivos fixados superiormente. Orienta nos aspectos funcionais e hierárquicos os profissionais do sector.

.....  
*Chefe de serviço. — (Eliminar.)*

*Chefe de serviços. — (Eliminar.)*

*Chefe de serviço I.* — É o trabalhador que estuda, organiza, dirige, coordena e desenvolve, num ou vários serviços da Empresa, as actividades que lhe são próprias; exerce, dentro do serviço que chefia, e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização de pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades dos serviços, segundo as orientações e fins definidos. Pode executar tarefas específicas relativas aos serviços que chefia.

*Chefe de serviço II.* — (Definição idêntica à de «chefe de serviço I»).

.....  
*Chefe de turno fabril.* — É o trabalhador que, sob orientação do superior hierárquico, dirige a equipa de um sector produtivo, que trabalha em regime de turnos, procedendo por forma que o programa que lhe foi superiormente determinado seja qualitativa e quantitativamente cumprido. É responsável pela coordenação e utilização do pessoal sob a sua chefia nos seus aspectos funcionais, administrativos e disciplinares. Nos períodos fora do horário normal substitui o encarregado respectivo.

.....  
*Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte qualificado.* — É o trabalhador oriundo da

categoria profissional de condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte principal que conduz quaisquer tipos de máquinas de força motriz para transporte e arrumação de materiais ou produtos dentro de instalações industriais. Controla e coordena equipas paralelas, que pode chefiar quando necessário. Quando devidamente habilitado e treinado desempenha funções de motorista.

.....  
*Contínuo menor ou paquete. — (Eliminar.)*

.....  
*Controlador de madeiras e aparas. — (Eliminar.)*

.....  
*Dactilógrafo. — (Eliminar.)*

.....  
*Director de departamento/serviços.* — É o trabalhador responsável perante o conselho de administração ou seus representantes pela gestão das estruturas funcionais ou operacionais a nível orgânico imediatamente inferior à de director de empresa ou de outro director de hierarquia mais elevada. Participa na definição das políticas, bem como na toma de decisões estratégicas inerentes à sua área de actividade.

.....  
*Director de serviços. — (Eliminar.)*

*Distribuidor (comércio e armazéns). — (Eliminar.)*

.....  
*Educadora-orientadora de creche ou infantário. — (Eliminar.)*

.....  
*Encarregado de creche ou infantário. — (Eliminar.)*

.....  
*Encarregado fabril I.* — É o trabalhador que, na sua área profissional, é responsável pela aplicação do programa de produção, conservação, montagem e construção, assegurando a sua execução. Coordena e dirige o modo de funcionamento da respectiva área, por forma a obter dela o melhor rendimento. É responsável pela coordenação e utilização do pessoal sob a sua chefia nos aspectos funcionais, administrativos e disciplinares.

*Encarregado fabril II.* — (Definição idêntica à de «encarregado fabril I».)

.....  
*Encarregado geral. — (Eliminar.)*

*Encarregado geral (comércio e armazéns). — (Eliminar.)*

*Encarregado geral fabril I.* — É o trabalhador que, na sua área profissional, colabora na elaboração dos programas de produção e manutenção, assegurando a sua execução. Faz cumprir, no local onde se executam as tarefas, a orientação geral que lhe foi superiormente comunicada, por forma a assegurar, quer o melhor rendimento produtivo das instalações, quer a conservação, reparação e montagem nas áreas da sua responsabilidade específica. Para o exercício da sua actividade terá de resolver problemas de pessoal, problemas de aprovisionamento e estabelecer ligações ou colaborar com outros serviços.

*Encarregado geral fabril II.* — (Definição idêntica à de «encarregado geral fabril I».)

*Encarregado de turno.* — (Eliminar.)

*Encarregado turno fabril.* — É o trabalhador que dirige, controla e coordena directamente o funcionamento das diferentes instalações de produção, tendo em vista o equilíbrio de todos os processos nos seus aspectos qualitativos, quantitativos e de segurança, garantindo o cumprimento do programa superiormente definido. É responsável pela coordenação e utilização do pessoal sob a sua chefia nos aspectos funcionais, administrativos e disciplinares.

*Escriturário estagiário.* — É o trabalhador que estagia para escriturário depois de terminado o período de aprendizagem.

*Expedidor principal.* — É o trabalhador que, pelo seu grau de experiência, conhecimentos e aptidão, possui um nível de qualificação que permite que lhe seja conferida ampla autonomia e atribuição de competência específica na execução das tarefas mais complexas no âmbito da área em que trabalha, cuja realização pode implicar formação específica, no âmbito da profissão de expedidor, podendo ainda coordenar trabalho de outros profissionais de qualificação inferior em equipas constituídas para tarefas determinadas, que não chefia.

*Expedidor qualificado.* — É o trabalhador, oriundo da categoria profissional de expedidor principal, que, pelo seu grau de experiência e conhecimento, executa tarefas mais complexas no âmbito da sua área profissional. Pode, ainda, sob orientação de um superior hierárquico, coordenar e controlar as tarefas desenvolvidas por trabalhadores da sua área de actividade, que chefia.

*Ferramenteiro (construção civil).* — (Eliminar.)

*Fotocopiador em borracha.* — (Eliminar.)

*Lavador (lavandaria).* — (Eliminar.)

*Montador litográfico.* — (Eliminar.)

*Motorista qualificado.* — É o trabalhador oriundo da categoria profissional de motorista principal que, para além de desempenhar as funções inerentes àquela categoria, controla e coordena equipas polivalentes, que pode chefiar quando necessário. Coordena a actividade de conservação e manutenção das viaturas. Quando devidamente habilitado e treinado conduz máquinas de força motriz no interior das instalações industriais.

*Operador de embaladora.* — (Eliminar.)

*Operador de empilhador, desempilhador e mesa directa.* — (Eliminar.)

*Operador fotográfico.* — (Eliminar.)

*Operador de máquina de «offset».* — (Eliminar.)

*Operador de pilha de aparas.* — (Eliminar.)

*Praticante (metalúrgico, mecânico e aparelhos de precisão).* — (Eliminar.)

*Praticante (laboratório, metalúrgico, mecânico e aparelhos de precisão).* — É o trabalhador que, sob orientação, coadjuva nos trabalhos e executa trabalhos simples e operações auxiliares.

*Programador de aplicações qualificado.* — É o trabalhador oriundo da categoria de programador de aplicações principal capaz de desempenhar indistintamente as tarefas mais complexas no âmbito da programação e análise orgânica de aplicações informáticas. Pode coordenar o serviço de profissionais em equipas, que chefia.

*Programador de corte.* — (Eliminar.)

*Rebobinador de fita gomada.* — (Eliminar.)

*Técnico administrativo.* — É o trabalhador que, possuindo elevados conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no desempenho das suas funções, se ocupa da organização, coordenação e orientação de tarefas de

maior especialização no âmbito do seu domínio de actividade, tendo em conta a consecução dos objectivos fixados pela hierarquia. Colabora na definição dos programas de trabalho para a sua área de actividade, garantindo a sua correcta implementação. Presta assistência a profissionais de escalão superior no desempenho das funções destes, podendo exercer funções de chefia hierárquica ou condução funcional de unidades estruturais permanentes ou grupos de trabalho.

.....  
*Técnico analista de laboratório* — [...] Pode coordenar o serviço de outros profissionais em equipas que poderá chefiar, quando especializado ou principal.

.....  
*Técnico auxiliar*. — (Eliminar.)

.....  
*Técnico-coordenador de embalagem*. — (Eliminar.)

.....  
*Técnico físico*. — (Eliminar.)

.....  
*Técnico industrial*. — (Definição idêntica à de «técnico administrativo».)

.....  
*Técnico químico*. — (Eliminar.)

.....  
*Técnico de sistemas qualificado*. — É o trabalhador oriundo da categoria profissional de técnico de sistemas de 1.ª detentor de sólida formação na sua área e cujo currículo profissional lhe permite assumir importantes responsabilidades. Participa na definição e é responsável pela execução de políticas e objectivos na sua área de actividade. Chefia, coordena e controla um conjunto complexo de unidades estruturais, se necessário. Dedicar-se ao estudo, investigação e solução de problemas complexos ou especializados, envolvendo conceitos e ou tecnologias recentes ou pouco comuns, apresentando soluções tecnicamente avançadas.

.....  
*Técnico superior (graus I e II)*. — (Eliminar.)

.....  
*Técnico superior de 3.ª* — É o trabalhador que exerce funções menos qualificadas da sua especialidade. O nível de funções que normalmente desempenha é enquadrável entre os seguintes pontos:

- a) De forma geral, presta assistência a profissionais mais qualificados na sua especialidade ou domínio de actividade dentro da empresa, actuando segundo instruções detalhadas, orais ou escritas. Através da procura espontânea, autónoma e crítica de informações e instruções complementares, utiliza os elementos de consulta conhecidos e experiências disponíveis na empresa ou a ela acessíveis;

- b) Poderá coordenar e orientar trabalhadores de qualificação inferior à sua, ou realizar estudos e proceder à análise dos respectivos resultados;
- c) Os problemas ou tarefas que lhe são cometidos terão uma amplitude e um grau de complexidade compatível com a sua experiência e ser-lhe-ão claramente delimitados, do ponto de vista de eventuais implicações com as políticas gerais, sectoriais e resultados da empresa, a sua imagem exterior ou posição no mercado e relações de trabalho no seu interior.

.....  
*Tesoureiro*. — (Eliminar.)

.....  
*Tradutor técnico*. — (Eliminar.)

.....  
*Vendedor*. — (Eliminar.)

.....  
*Vendedor especializado*. — (Eliminar.)

.....  
*Vigia de acabamentos (encarregado de turno)*. — (Eliminar.)

.....  
*Vigia de conduta*. — (Eliminar.)

.....  
*Vigia da preparação (encarregado de turno)*. — (Eliminar.)

## ANEXO II

### Condições específicas

.....  
**J) Trabalhadores fogueiros**

**II — [...]**

2 —

- b) O prémio terá o valor horário de 65\$ [...]

.....  
**O) Trabalhadores metalúrgicos**

**II — Promoções e acessos**

5 — Os ferramenteiros ou entregadores de ferramentas com mais de três anos de exercício de funções e mérito profissional no seu desempenho poderão ascender ao grupo imediatamente superior.

.....  
**R) Técnicos superiores**

## II — Promoções e acessos

1 — Consideram-se cinco níveis de responsabilidade [...]

2 — O técnico superior poderá ascender à categoria imediatamente superior um ano ou dois anos de permanência na categoria de técnico superior de 3.<sup>a</sup>, conforme seja licenciado ou bacharel.

3 — O técnico superior com a formação de bacharelato iniciará a sua carreira profissional no grupo de enquadramento imediatamente inferior àquele em que se encontra o técnico superior de 3.<sup>a</sup>, permanecendo nesse grupo um ano.

### ANEXO III

#### Enquadramentos e tabela de remunerações mínimas

##### Grupo I:

Director de departamento/serviços (a).  
Técnico superior altamente qualificado.

##### (a) Inclui:

Direcção administrativa (florestal).  
Direcção de aquisição de madeiras.  
Direcção de conservação e projectos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Direcção de desenvolvimento de recursos humanos.  
Direcção de distribuição.  
Direcção de produção florestal do Norte.  
Direcção de produção florestal do Sul.  
Direcção de produção de papel (Viana).  
Direcção de produção de pasta (Ródão).  
Direcção de produção de pasta e papel (Cacia e Setúbal).  
Direcção de relações industriais.  
Direcção de unidade fabril de embalagem (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
Direcção de unidade fabril de papel (Mourão).  
Direcção de vendas de embalagem (Norte/Sul).  
Gabinete de investigação aplicada (florestal).  
Gestão da área de vendas 3.  
Serviços administrativos dos centros fabris (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviços administrativos e financeiros (embalagem).  
Serviços centrais de contabilidade.  
Serviços centrais financeiros.  
Serviços centrais de informática.  
Serviços de desenvolvimento/novas oportunidades.

##### Grupo II:

Analista de sistemas qualificado.  
Chefe de departamento (a).  
Técnico de sistemas qualificado.  
Técnico superior qualificado.

##### (a) Inclui:

Chefe de vendas.  
Gabinete de coordenação de qualidade (embalagem).  
Gabinete de estudos, informação e controlo de centro fabril (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Gabinete de planeamento e controlo (embalagem).  
Gabinete de planeamento de recursos humanos.  
Gabinete de projectos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Gabinete de relações e regime de trabalho.  
Gestão da área de vendas 1, 2 e 4.  
Gestor de produto — pastas.  
Gestor de produto — papéis.  
Serviço de administração de pessoal.  
Serviços administrativos (Albarraque, Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
Serviços administrativos de abastecimentos de madeiras.  
Serviços administrativos e financeiros (Porto).

Serviços administrativos de vendas.  
Serviço de apoio administrativo (florestal).  
Serviço de apoio à venda (Norte/Sul).  
Serviço de aprovisionamento (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviço de compras e importação.  
Serviço de conservação eléctrica e de instrumentos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviço de conservação eléctrica, electrónica e instrumentação (Mourão).  
Serviço de conservação mecânica e civil (Cacia, Ródão, Setúbal, Viana e Mourão).  
Serviço de contabilidade (sede e embalagem).  
Serviços de contabilidade e tesouraria (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviço de contratação e normalização.  
Serviço de controlo de recebimentos e pagamentos.  
Serviço de coordenação e informação contabilística.  
Serviço de energia (Cacia, Setúbal e Viana).  
Serviço de energia e conservação (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
Serviço de energia e recuperação (Ródão).  
Serviços de estudos, análise e programação.  
Serviço de estudos e controlo de processo (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviços de exploração.  
Serviços financeiros (embalagem).  
Serviço de financiamentos e informação financeira.  
Serviço de fiscalidade e assuntos comunitários.  
Serviço florestal Alentejo litoral.  
Serviço florestal centro interior.  
Serviço de formação.  
Serviço de gestão de parques e movimentação.  
Serviço de gestão de riscos.  
Serviços de gestão técnico-comercial (Mourão).  
Serviços de marketing (embalagem).  
Serviço de pessoal e assuntos sociais (Cacia, Ródão, Setúbal, Viana, embalagem e florestal).  
Serviço de planeamento e métodos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviço de planificação e controlo de encomendas (Viana).  
Serviços de processamento e apoio técnico.  
Serviço de produção (Albarraque, Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
Serviço de produção de papel (Cacia e Viana).  
Serviço de produção de pasta (Ródão e Viana).  
Serviço de produção de pastas cruas (Cacia e Setúbal).  
Serviço de produção de pastas brancas (Cacia e Setúbal).  
Serviço de produção de sacos (Cacia).  
Serviço de produção tiragens e papel (Setúbal).  
Serviços de relações externas.  
Serviços técnicos (embalagem).  
Serviço de tesouraria central.

##### Grupo III:

Analista de sistemas de 1.<sup>a</sup>  
Chefe de serviço I (a).  
Chefe de zona florestal.  
Supervisor de auditoria de 1.<sup>a</sup>  
Técnico de sistemas de 1.<sup>a</sup>  
Técnico superior de 1.<sup>a</sup>

##### (a) Inclui:

Centro de processamento de dados (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Gabinete de standardização e normalização de materiais (aprovisionamento).  
Gabinete de estudos e controlo de processo (Mourão).  
Gabinete de métodos e preparação (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Gabinete de planeamento e inspecção (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Serviços de aprovisionamento e gestão de transportes (embalagem).  
Serviços de controlo de processo (Cacia, Setúbal e Viana).  
Serviços de coordenação de encomendas.  
Serviços de despachos e supervisão de cargas.  
Serviços de planificação e coordenação de transportes (marketing).  
Serviços de relações públicas.

#### Grupo IV:

Adjunto de chefe de zona florestal.  
Analista de aplicações principal.  
Analista de sistemas de 2.<sup>a</sup>  
Chefe de serviço II (a).  
Chefe de zona de aquisição de madeiras.  
Delegado técnico-comercial — grau III.  
Encarregado geral fabril I (b).  
Programador de aplicações qualificado.  
Programador de sistemas principal.  
Secretário(a) de direcção ou administração — grau V.  
Supervisor de auditoria de 2.<sup>a</sup>  
Técnico administrativo altamente qualificado.  
Técnico auxiliar altamente qualificado.  
Técnico industrial altamente qualificado.  
Técnico industrial de processo qualificado.  
Técnico de sistemas de 2.<sup>a</sup>  
Técnico superior de 2.<sup>a</sup>

##### (a) Inclui:

Gabinete técnico (Mourão).  
Serviços de compras e gestão de *stocks* (florestal).  
Serviços de processamento administrativo de vendas.

##### (b) Inclui:

Central (Cacia, Setúbal e Viana).  
Conservação eléctrica (Cacia, Ródão, Setúbal, Viana e Mourão).  
Conservação eléctrica e electrónica (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
Conservação de instrumentos (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Conservação de instrumentos de instalações industriais — conservação externa (Cacia).  
Conservação mecânica de instalações industriais — conservação externa (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Conservação mecânica (Cacia, Ródão e Setúbal).  
Conservação mecânica e de viaturas (Viana, Mourão, Guilhabreu e Leiria).  
Energia e recuperação (Ródão).  
Produção de papel (Viana e Cacia).  
Produção de pasta (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).

#### Grupo V:

Adjunto de chefe de zona de aquisição de madeiras.  
Analista de aplicações de 1.<sup>a</sup>  
Auditor sénior.  
Chefe de sector administrativo (a).  
Chefe de sector industrial (a).  
Delegado técnico-comercial — grau II.  
Encarregado fabril I (b).  
Encarregado geral fabril II (c).  
Encarregado de turno fabril (d).  
Preparador de trabalho qualificado.  
Programador de aplicações principal.  
Programador de sistemas de 1.<sup>a</sup>  
Secretário(a) de direcção ou administração — grau IV.  
Técnico administrativo qualificado.  
Técnico industrial qualificado.  
Técnico industrial de processo de 1.<sup>a</sup>  
Técnico superior de 3.<sup>a</sup>  
Vendedor técnico — grau IV.

##### (a) Inclui:

Aprovisionamento (Albarraque, Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
Armazéns (Cacia e Setúbal).  
Compras (Cacia, Setúbal e Viana).  
Contabilidade (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Contabilidade e caixa (Porto).  
Controlo de pagamentos (embalagem).  
Controlo de recebimentos (embalagem).  
Equipamento (Albarraque).

Gabinete técnico (Albarraque e Leiria).  
Gestão de parques.  
Importação (aprovisionamento).  
Património e seguros (florestal).  
Pessoal (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Pessoal e assuntos sociais (Mourão, Guilhabreu, Leiria, Albarraque e direcção de embalagem).  
Planificação e controlo de encomendas (Mourão).  
Planificação e controlo de produção (Albarraque).  
Planificação, equipamento e controlo (Guilhabreu e Leiria).  
Relações técnico-comerciais (Setúbal).  
Sala de desenho (Setúbal e Viana).  
Secretaria-geral (sede).  
Serviços de apoio administrativo de vendas do Norte (embalagem).  
Serviços gerais (Viana).  
Serviços de pessoal e assuntos sociais (sede).  
Serviços de processamento e estatísticas.  
Transportes e movimentação (Setúbal).

##### (b) Inclui:

Armazém de papel e expedição (Viana).  
Conservação eléctrica de instalações industriais — conservação exterior (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Conservação electrónica e de instrumentos industriais (Mourão).  
Conservação de instrumentos de instalações industriais — conservação externa (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Conservação mecânica de instalações industriais — conservação externa (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Oficina de conservação eléctrica (Cacia, Setúbal e Viana).  
Oficina de conservação de instrumentos (Setúbal e Viana).  
Oficina de conservação mecânica (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Oficina de conservação de plásticos (Setúbal).  
Oficina de Conservação de Viaturas (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Parque de Preparação de Madeiras (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).

##### (c) Inclui:

Conservação civil (Cacia, Viana e Setúbal).  
Produção de embalagem (Albarraque).

##### (d) Inclui:

Central (Cacia, Setúbal e Viana).  
Energia e recuperação (Ródão).  
Produção de papel e sacos (Cacia).  
Produção de pasta (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).  
Produção de papel (Viana e Mourão).

#### Grupo VI:

Analista de aplicações de 2.<sup>a</sup>  
Assistente social.  
Auditor subsénior.  
Chefe de secção administrativa (a).  
Chefe de secção industrial (a).  
Chefe de turno fabril (b).  
Delegado técnico-comercial — grau I.  
Encarregado fabril II (c).  
Enfermeiro-coordenador.  
Inspector de vendas.  
Planificador qualificado.  
Preparador de trabalho principal.  
Programador de aplicações de 1.<sup>a</sup>  
Programador de sistemas de 2.<sup>a</sup>  
Secretário(a) de direcção ou administração — grau III.  
Técnico administrativo de 1.<sup>a</sup>  
Técnico de controlo e potência.  
Técnico industrial de 1.<sup>a</sup>  
Técnico industrial de processo de 2.<sup>a</sup>  
Vendedor técnico — grau III.

##### (a) Inclui:

Apoio administrativo (direcção financeira).  
Apoio técnico *pricing* de embalagem (Norte).  
Armazéns (Ródão e Viana).



Assuntos Sociais (Setúbal e Cacia).  
 Biblioteca e difusão bibliográfica (Cacia).  
 Compras (Ródão).  
 Contabilidade (Ródão, Porto e Embalagem).  
 Contabilidade analítica (Setúbal e Cacia).  
 Contabilidade e caixa (Albarraque, Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
 Contabilidade financeira (Setúbal e Cacia).  
 Controlo e apoio administrativo (aprovisionamento).  
 Controlo de clientes (embalagem).  
 Controlo orçamental e contabilidade de custos (embalagem).  
 Controlo de pagamentos e recebimentos (florestal).  
 Coordenação e execução de encomendas (embalagem — Norte/Sul).  
 Encomendas e programação (Viana).  
 Estatística técnica (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Expedição (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
 Garagem.  
 Gestão de pessoal (Setúbal e Viana).  
 Gestão de *stocks* (Ródão, Viana e Cacia).  
 Laboratório físico (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Laboratório químico (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Processamento administrativo de pessoal (Setúbal, Viana e direcção de embalagem).  
 Refeitório (Viana).  
 Refeitório e obras sociais (Ródão).  
 Relações técnico-comerciais (Cacia).  
 Sala de desenho (Ródão, Guilhabreu e direcção de vendas e embalagem — Norte/Sul).  
 Secretaria-geral (Cacia, Ródão, Setúbal, Porto).  
 Segurança (Setúbal).  
 Tesouraria (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Transportes, vigilância e limpeza (Ródão).  
 Vendas (embalagem — Norte/Sul).

(b) Inclui:

Produção de embalagem (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).

(c) Inclui:

Armazém e expedição — pasta (Cacia e Setúbal).  
 Armazém e exportação (Ródão).  
 Armazém de matérias-primas e subsidiárias (Mourão).  
 Conservação civil (Ródão).  
 Conservação mecânica de instalações industriais — conservação exterior (Mourão).  
 Conservação mecânica e lubrificação (Albarraque).  
 Conservação de viaturas e lubrificação (Albarraque).  
 Obras e isolamentos gerais (Cacia).  
 Parque de Mazarefes.  
 Plásticos e soldaduras especiais (Cacia).  
 Segurança e protecção contra incêndios (Ródão).  
 Transportes e movimentação (Setúbal).  
 Transportes de pessoal e ligações externas (Setúbal).

Grupo VII:

Assistente administrativo principal.  
 Auditor assistente.  
 Chefe de turno (a).  
 Desenhador maquetista (arte finalista).  
 Desenhador projectista.  
 Enfermeiro especialista.  
 Fiel de parque exterior qualificado.  
 Operador de computador qualificado.  
 Operador de processo extra.  
 Planificador principal.  
 Preparador de trabalho — grau I.  
 Programador de aplicações de 2.<sup>a</sup>  
 Promotor de vendas de 1.<sup>a</sup>  
 Secretário(a) de direcção ou administração — grau II.  
 Técnico administrativo de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico analista de laboratório principal.  
 Técnico auxiliar florestal qualificado.  
 Técnico de conservação eléctrica principal.  
 Técnico de conservação mecânica principal.  
 Técnico industrial de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico industrial de processo de 3.<sup>a</sup>

Técnico principal de electrónica, óleo-hidráulica, telecomunicações e instrumentação.  
 Vendedor técnico — grau II.

(a) Inclui:

Parque e preparação de madeiras (Cacia, Ródão, Setúbal e Viana).

Grupo VIII:

Agente técnico agrícola principal.  
 Analista de laboratório qualificado.  
 Assistente administrativo especialista.  
 Chefe de equipa de conservação (Cacia, Setúbal, Guilhabreu, Leiria e Mourão).  
 Chefe de equipa de máquinas transformadoras.  
 Chefe de turno (a).  
 Desenhador de execução — grau principal.  
 Encarregado (b).  
 Enfemeiro.  
 Escriturário qualificado.  
 Expedidor qualificado.  
 Fiel de parque exterior principal.  
 Fogueiro-encarregado.  
 Mecânico de aparelhos de precisão qualificado.  
 Oficial de conservação qualificado.  
 Operador de computador principal.  
 Operador qualificado fogueiro.  
 Operador de processo qualificado.  
 Operador de produção de embalagem qualificado.  
 Planificador.  
 Preparador de estudos de processo qualificado.  
 Preparador de trabalho — grau II.  
 Promotor de vendas de 2.<sup>a</sup>  
 Recepcionista de materiais qualificado.  
 Secretário(a) de direcção ou administração — grau I.  
 Técnico analista de laboratório especialista.  
 Técnico auxiliar florestal principal.  
 Técnico de conservação civil principal.  
 Técnico de conservação eléctrica especialista.  
 Técnico de conservação mecânica especialista.  
 Técnico especialista de electrónica, óleo-hidráulica, telecomunicações e instrumentação.  
 Técnico ferramenteiro.  
 Vendedor técnico — grau I.

(a) Inclui:

Armazém de papel e expedição (Viana).  
 Parque de Mazarefes.

(b) Inclui:

Armazéns de materiais e de matérias-primas e subsidiárias (Albarraque, Guilhabreu e Leiria).  
 Instalação de vapor (Mourão).  
 Oficina de carpintaria (Cacia).  
 Protecção contra sinistros/incêndios.

Grupo IX:

Agente técnico agrícola — grau III.  
 Analista de aplicações estagiário.  
 Analista de laboratório principal.  
 Assistente administrativo de 1.<sup>a</sup>  
 Assistente de vendas de 1.<sup>a</sup>  
 Arvorado (Cacia, Ródão, Setúbal, Viana e Mourão).  
 Auditor estagiário.

Chefe de equipa (a).  
 Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte qualificado.  
 Correspondente em línguas estrangeiras.  
 Desenhador de execução — grau I.  
 Distribuidor de trabalho (conservação mecânica e eléctrica).  
 Electricista principal.  
 Encarregado (b).  
 Escriturário principal.  
 Expedidor principal.  
 Fiel de armazém qualificado.  
 Fiel de parque exterior de 1.<sup>a</sup>  
 Lubrificador qualificado.  
 Mecânico de aparelhos de precisão principal.  
 Motorista qualificado (ligeiros e pesados).  
 Oficial metalúrgico principal.  
 Operador de computador de 1.<sup>a</sup>  
 Operador de processo principal (c).  
 Operador de produção e embalagem principal.  
 Planificador auxiliar.  
 Preparador de estudos de processo principal.  
 Preparador de trabalho auxiliar.  
 Programador de aplicações estagiário.  
 Recepcionista de armazém qualificado.  
 Recepcionista-chefe de armazém.  
 Recepcionista-chefe de madeira (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Recepcionista de materiais principal.  
 Técnico analista de laboratório de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico auxiliar florestal de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de conservação civil especialista.  
 Técnico de conservação eléctrica de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de conservação mecânica de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de electrónica de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de instrumentação de controlo industrial de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de óleo-hidráulica de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de telecomunicações de 1.<sup>a</sup>  
 Verificador de equipamento principal.

(a) Inclui:

Armazém de papel (Cacia).  
 Armazém de pasta (Setúbal e Cacia).  
 Ferramentaria (Setúbal).  
 Lubrificação (Cacia, Setúbal e Viana).  
 Máquinas de execução manual.  
 Preparação de pasta e de matérias-primas (Mourão).

(b) Inclui:

Armazém de sobressalentes (Mourão).  
 Cargas e descargas; limpeza de fábrica (Cacia).  
 Equipamento (Leiria e Guilhabreu).  
 Segurança.  
 Transportes, cargas e descargas (Guilhabreu, Leiria e Albaraque).

(c) Inclui:

Fogueiro de 1.<sup>a</sup> (operador de caldeira de recuperação).  
 Operador de branqueamento (Cacia II e III e Setúbal II).  
 Operador de digestor contínuo.  
 Operador de digestor contínuo, lavagem e crivagem (Setúbal).  
 Operador de forno, caustificação e gaseificação (Ródão).  
 Operador de máquina de papel (Cacia e Viana).  
 Operador de tiragem (Cacia III e IV, Ródão I e Setúbal III).  
 Operador de turbo-alternador e quadros (Cacia e Setúbal).  
 Operador de turbo-alternador, quadros e caldeira a óleo (Ródão).

Grupo X:

Agente técnico agrícola — grau II.  
 Analista de laboratório de 1.<sup>a</sup>  
 Arquivista técnico — grau II.  
 Assistente administrativo de 2.<sup>a</sup>  
 Assistente de vendas de 2.<sup>a</sup>  
 Auxiliar administrativo principal.  
 Caixa.  
 Caixeiro encarregado ou chefe de secção.  
 Chefe de guardas (Cacia e Setúbal).  
 Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte principal.  
 Controlador industrial principal.  
 Desenhador de execução — grau II-B.  
 Distribuidor de transportes e movimentação.  
 Electricista-bobinador.  
 Escriturário de 1.<sup>a</sup>  
 Expedidor de 1.<sup>a</sup>  
 Fiel de armazém principal.  
 Fiel de parque exterior de 2.<sup>a</sup>  
 Fogueiro de 1.<sup>a</sup> (operador de caldeiras convencionais).  
 Gravador-chefe de carimbos.  
 Impressor litográfico.  
 Lubrificador principal.  
 Motorista principal (ligeiros e pesados).  
 Oficial de 1.<sup>a</sup> (a).  
 Oficial de conservação civil principal.  
 Operador de computador de 2.<sup>a</sup>  
 Operador de equipamento de gravação de carimbos especializado.  
 Operador florestal principal.  
 Operador de preparação de madeira (Cacia e Setúbal).  
 Operador de processo de 1.<sup>a</sup> (b).  
 Operador de produção de embalagem de 1.<sup>a</sup>  
 Preparador de estudos de processos de 1.<sup>a</sup>  
 Programador de fabrico.  
 Recepcionista de armazém.  
 Recepcionista de materiais de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico analista de laboratório de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico auxiliar florestal de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico de conservação civil de 1.<sup>a</sup>  
 Técnico de conservação eléctrica de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico de conservação mecânica de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico de electrónica de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico de instrumentação do controlo industrial de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico de óleo-hidráulica de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico de telecomunicações de 2.<sup>a</sup>  
 Verificador de equipamentos.

(a) Inclui:

Afinador de máquinas.  
 Bate-chapas (chapeiro).  
 Caldeireiro.  
 Canalizador.  
 Electricista.  
 Electricista auto.  
 Electricista de telecomunicações.  
 Ferreiro ou forjador.  
 Fresador mecânico.  
 Funileiro-latoeiro.  
 Isolador-traçador-planificador.  
 Mecânico de aparelhos de precisão.  
 Mecânico de automóveis.  
 Perfilador.  
 Pré-montagem.

Rectificador mecânico.  
 Rectificador de peças em série.  
 Serralheiro civil.  
 Serralheiro de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes.  
 Serralheiro mecânico.  
 Serralheiro em plásticos.  
 Soldador.  
 Torneiro mecânico.  
 Vulcanizador.

(b) Inclui:

Operador de acabamentos (Cacia e Viana).  
 Operador de branqueamento (Cacia I e Setúbal I).  
 Operador de caustificação (duas linhas).  
 Operador de crivagem (duas linhas).  
 Operador de desmineralização e ar comprimido.  
 Operador de digestor descontinuo.  
 Operador de evaporadores (duas linhas).  
 Operador de evaporação e oxidação.  
 Operador de forno de cal (duas linhas).  
 Operador de forno(s) e caustificação(ões).  
 Operador de hidropulper com vapor.  
 Operador de lavagem (duas linhas).  
 Operador de lavagem e crivagem.  
 Operador de máquina de fundos de sacos (máquina rápida).  
 Operador de máquina de papel (Mourão).  
 Operador de máquina de sacos de fundo rectangular.  
 Operador de máquina de tubos para sacos.  
 Operador de preparação de produtos químicos.  
 Operador de secador de máquina de papel (Cacia e Viana).  
 Operador de secadores e cortadora de tiragem (Ródão).  
 Operador de tiragem (Cacia I e II e Setúbal I e II).  
 Operador de tratamento de águas e bombagem (Cacia).  
 Operador de turbo-alternador e quadros (Viana).

Grupo XI:

Agente técnico agrícola — grau I.  
 Amostrista ou maquinista de 1.<sup>a</sup>  
 Analista de laboratório de 2.<sup>a</sup>  
 Arquivista técnico — grau I.  
 Auxiliar administrativo de 1.<sup>a</sup>  
 Caixeiro de 1.<sup>a</sup>  
 Capataz de 1.<sup>a</sup>  
 Cobrador.  
 Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte de 1.<sup>a</sup>  
 Controlador de fabrico de 1.<sup>a</sup>  
 Controlador industrial de 1.<sup>a</sup>  
 Cozinheiro de 1.<sup>a</sup>  
 Desenhador de execução — grau II-A.  
 Ecónomo.  
 Escriturário de 2.<sup>a</sup>  
 Fiel de armazém de 1.<sup>a</sup>  
 Fiel de parque exterior auxiliar.  
 Gravador especializado de carimbos.  
 Maquinista de locomotiva.  
 Motorista de ligeiros.  
 Motorista de pesados.  
 Oficial de 1.<sup>a</sup> (a).  
 Oficial de 2.<sup>a</sup> (b).  
 Operador de computador estagiário.  
 Operador de equipamento de gravação de carimbos de 1.<sup>a</sup>  
 Operador florestal de 1.<sup>a</sup>  
 Operador heliográfico — grau II.  
 Operador de parque de aparas e silos.  
 Operador de preparador de madeira (Viana).  
 Operador de processo de 2.<sup>a</sup> (c).  
 Operador de produção de embalagem de 2.<sup>a</sup>  
 Preparador de estudos de processo de 2.<sup>a</sup>  
 Recepcionista de materiais de 2.<sup>a</sup>  
 Técnico de conservação civil de 2.<sup>a</sup>

Técnico de electrónica estagiário.  
 Técnico de instrumentação de controlo industrial estagiário.  
 Técnico de óleo-hidráulica estagiário.  
 Técnico de telecomunicações estagiário.  
 Telefonista-rececionista.  
 Vigilante de refeitório.

(a) Inclui:

Calceteiro.  
 Carpinteiro.  
 Decapador por jacto.  
 Limador-alisador.  
 Lubrificador.  
 Montador.  
 Montador de andaimes.  
 Montador ou assentador de isolamentos.  
 Pedreiro.  
 Pintor de instalações industriais, veículos, máquinas ou móveis.

(b) Inclui:

Afinador de máquinas.  
 Bate-chapas (chapeiro).  
 Caldeireiro.  
 Canalizador.  
 Electricista.  
 Electricista auto.  
 Electricista bobinador.  
 Electricista de telecomunicações.  
 Ferreiro ou forjador.  
 Fresador mecânico.  
 Funileiro-latoeiro.  
 Isolador-traçador-planificador.  
 Mecânico de aparelhos de precisão.  
 Mecânico de automóveis.  
 Perfilador.  
 Rectificador mecânico.  
 Rectificador de peças em série.  
 Serralheiro civil.  
 Serralheiro de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes.  
 Serralheiro mecânico.  
 Serralheiro em plásticos.  
 Soldador.  
 Torneiro mecânico.  
 Vulcanizador.

(c) Inclui:

Ajudante de fogueiro (tanque *Smelt*).  
 Ajudante de secador da máquina de papel (Cacia).  
 Bobinador.  
 Operador de bombagem (Cacia e Setúbal).  
 Operador de caustificação.  
 Operador de crivagem.  
 Operador de depuração ou preparação da pasta.  
 Operador das descompressões dos digestores descontinuos.  
 Operador de destroçador e crivagem de aparas.  
 Operador de evaporadores.  
 Operador de forno de cal.  
 Operador de lavagem.  
 Operador de máquina de acabamentos.  
 Operador de máquina de arame.  
 Operador de máquina de fundo de sacos (máquina lenta).  
 Operador de máquina de gomar.  
 Operador de máquina de saquetas.  
 Operador de preparação de madeira (Ródão e Viana).  
 Operador de preparação de pasta.  
 Operador de rebobinagem de mandris.  
 Operador de recepção e transferência de produtos químicos.  
 Operador de refinação de massa.  
 Operador de secadores e cortadora de tiragem.  
 Operador de secadores de máquina de papel.  
 Operador de *tall-oil*.  
 Operador de tratamento de águas.  
 Operador de tratamento de efluentes.  
 Operador de zona húmida da máquina de papel (Cacia).  
 Suboperador de branqueamento (Cacia e Setúbal I e II).  
 Suboperador de caustificação (duas linhas).  
 Suboperador de digestor contínuo.

Suboperador de digestor contínuo (lavagem e crivagem).  
Suboperador de forno de cal (duas linhas).  
Suboperador de forno(s) e caustificação(ões).  
Suboperador de preparação de produtos químicos.  
Suboperador de tiragem (sem secador).

## Grupo XII:

Amostristas ou maquetistas de 2.<sup>a</sup>  
Analista de laboratório de 3.<sup>a</sup>  
Auxiliar administrativo de 2.<sup>a</sup>  
Bombeiro.  
Caixeiro de 2.<sup>a</sup>  
Capataz de 2.<sup>a</sup>  
Condutor de máquinas e aparelhos de elevação e transporte de 2.<sup>a</sup>  
Condutor-empilhador.  
Condutor-manobrador.  
Condutor de ponte rolante.  
Controlador de fabrico de 2.<sup>a</sup>  
Controlador industrial de 2.<sup>a</sup>  
Cozinheiro de 2.<sup>a</sup>  
Dispenseiro.  
Escriturário de 3.<sup>a</sup>  
Ferramenteiro ou entregador de ferramentas, máquinas ou produtos.  
Fiel de armazém de 2.<sup>a</sup>  
Gravador de carimbos de 1.<sup>a</sup>  
Guarda.  
Mecânico de aparelhos de precisão estagiário.  
Montador de pneus.  
Oficial de 2.<sup>a</sup> (a).  
Oficial de 3.<sup>a</sup> (b).  
Operador de equipamento de gravação de carimbos de 2.<sup>a</sup>  
Operador florestal de 2.<sup>a</sup>  
Operador heliográfico — grau I.  
Operador manual.  
Operador de processo de 3.<sup>a</sup> (c).  
Operador de produção de embalagem de 3.<sup>a</sup>  
Pré-oficial electricista do 2.<sup>o</sup> ano.  
Preparador de estudos de processo de 3.<sup>a</sup>  
Recepcionista de materiais de 3.<sup>a</sup>  
Telefonista.  
Tirocinante do 2.<sup>o</sup> ano (instrumentação, telecomunicações, electrónica e óleo-hidráulica).  
Tirocinante de desenhador do 2.<sup>o</sup> ano.  
Tractorista.

### (a) Inclui:

Calceteiro.  
Carpinteiro.  
Decapador por jacto.  
Limador-alisador.  
Lubrificador.  
Montador de andaimes.  
Montador ou assentador de isolamentos.  
Pedreiro.  
Pintor de instalações industriais, veículos, máquinas ou móveis.

### (b) Inclui:

Afinador de máquinas.  
Bate-chapas (chapeiro).  
Caldeireiro.  
Canalizador.  
Ferreiro ou forjador.  
Fresador mecânico.  
Funileiro-latoeiro.  
Isolador-traçador-planificador.  
Mecânico de automóveis.  
Perfilador.  
Rectificador mecânico.  
Rectificador de peças em série.  
Serralheiro civil.  
Serralheiro de ferramentas, moldes, cunhos ou cortantes.

Serralheiro mecânico.  
Serralheiro em plásticos.  
Soldador.  
Torneiro mecânico.

### (c) Inclui:

Operador de balança de máquina de papel.  
Operador de balança e prensa.  
Operador de descascador.  
Operador de desfibrador ou preparador de matérias-primas.  
Operador de destroçador.  
Operador de empilhador de folhas de tiragem.  
Operador de máquina de mandris.  
Operador de zona húmida da máquina de papel.  
Preparador de banhos e produtos químicos.  
Suboperador de tratamento de efluentes.  
Suboperador de bobinadora.  
Suboperador de caustificação.  
Suboperador da central (ajudante de fogueiro).  
Suboperador de crivagem (duas linhas).  
Suboperador de embalagem e aramagem.  
Suboperador de forno de cal.  
Suboperador da máquina de coser sacos.  
Suboperador da máquina de fundos de sacos.  
Suboperador da máquina de gomar.  
Suboperador da máquina de tubos para sacos.  
Suboperador da máquina de coser sacos.  
Suboperador da máquina de sacos de fundo rectangular.  
Suboperador de preparação de madeiras.  
Suboperador de preparação de pasta.  
Suboperador de produção de papel.  
Suboperador de produção de pasta.  
Suboperador de rebobinagem e mandris.  
Suboperador de secadores da máquina de papel.

## Grupo XIII:

Ajudante.  
Ajudante de cargas e descargas.  
Ajudante de fiel de armazém.  
Ajudante de motorista.  
Ajudante de processo (a).  
Ajudante de produção de embalagem.  
Aprendiz de hotelaria do 2.<sup>o</sup> ano.  
Auxiliar de fiel de parque.  
Auxiliar florestal.  
Auxiliar ou servente de armazém.  
Caixeiro-ajudante do 2.<sup>o</sup> ano.  
Controlador-caixa.  
Copeiro.  
Distribuidor de refeitório.  
Empregado de balcão.  
Empregado de refeitório ou cantina.  
Escriturário estagiário do 2.<sup>o</sup> ano.  
Fiel de armazém de carimbos.  
Limpador de carimbos.  
Gravador de carimbos de 2.<sup>a</sup>  
Jardineiro.  
Praticante de mecânico de aparelhos de precisão do 2.<sup>o</sup> ano.  
Praticante metalúrgico do 2.<sup>o</sup> ano.  
Pré-oficial da construção civil do 2.<sup>o</sup> ano.  
Pré-oficial electricista do 1.<sup>o</sup> ano.  
Preparador de laboratório.  
Tirocinante do 1.<sup>o</sup> ano (instrumentação, telecomunicações, electrónica e óleo-hidráulica).  
Tirocinante de desenhador do 1.<sup>a</sup> ano.  
Trabalhador de limpeza.  
Trabalhador não especializado.  
Operador do processo estagiário (pasta/papel/energia).

### (a) Inclui:

Ajudante de desfibrador ou preparador de matérias-primas.  
Ajudante da máquina de fundos de sacos.  
Ajudante da máquina de papel.

Ajudante da máquina de sacos de fundo rectangular.  
 Ajudante da máquina de saquetas.  
 Ajudante da máquina de tubos para sacos.  
 Ajudante de operador da máquina de acabamentos.  
 Ajudante de secadores da máquina de papel.  
 Limpador de depuradores.  
 Preparador de aditivos.

**Grupo XIV:**

Aprendiz de construção civil.  
 Aprendiz de hotelaria do 1.º ano.  
 Aprendiz de electricista.  
 Aprendiz metalúrgico.  
 Caixeiro-ajudante do 1.º ano.  
 Escriturário estagiário do 1.º ano.  
 Praticante de laboratório.  
 Praticante de mecânico de aparelhos de precisão do 1.º ano.  
 Praticante metalúrgico do 1.º ano.  
 Pré-oficial de construção civil do 1.º ano.

**Tabela de remunerações mínimas**

Grupo de enquadramento proposto	Tabela I
I .....	233 400\$00
II .....	215 420\$00
III .....	181 610\$00
IV .....	155 360\$00
V .....	141 660\$00
VI .....	125 100\$00
VII .....	108 420\$00
VIII .....	100 360\$00
IX .....	93 880\$00
X .....	89 480\$00
XI .....	83 960\$00
XII .....	78 500\$00
XIII .....	72 410\$00
XIV .....	65 280\$00

**ANEXO IV**

**Tabela de reclassificações**

Categoria profissional actual	Grupo de enquadramento actual	Grupo de re-enquadramento	Categoria profissional de reclassificação
Director de serviços .....	1	I	Director de departamento/serviços.
Director de serviços .....	1-A	II	Chefe de departamento.
Chefe de serviço .....	2	II	Chefe de departamento.
Chefe de serviço .....	3	III	Chefe de serviço I.
Chefe de serviço .....	4	IV	Chefe de serviço II.
Encarregado geral .....	4	IV	Encarregado geral fabril I.
Técnico superior grau II .....	4	V	Técnico superior de 3.ª
Chefe de sector .....	5	V	Chefe de sector (função industrial ou função administrativa).
Encarregado .....	5	V	Encarregado fabril I.
Encarregado geral .....	5	V	Encarregado geral fabril II.
Encarregado de turno .....	5	V	Encarregado de turno fabril.
Técnico auxiliar qualificado .....	4	V	Técnico administrativo qualificado.
Técnico auxiliar qualificado .....	4	V	Técnico industrial qualificado.
Chefe de secção .....	6	VI	Chefe de secção (função industrial ou função administrativa).
Chefe de turno .....	6	VI	Chefe de turno fabril.
Encarregado .....	6	VI	Encarregado fabril II.
Técnico auxiliar de 1.ª .....	5	VI	Técnico administrativo de 1.ª
Técnico auxiliar de 1.ª .....	5	VI	Técnico industrial de 1.ª
Técnico auxiliar de 2.ª .....	6	VII	Técnico administrativo de 2.ª
Técnico auxiliar de 2.ª .....	6	VII	Técnico industrial de 2.ª
Expedidor .....	9	X	Expedidor de 1.ª
Capataz de recepção e preparação de madeiras .....	10	XI	Capataz de 1.ª
Capataz .....	11	XII	Capataz de 2.ª
Capataz de arruamentos e jardins .....	11	XII	Capataz de 2.ª
Aprendiz de hotelaria .....	12	XIII	Aprendiz de hotelaria do 2.º ano.
Caixeiro-ajudante .....	12	XIII	Caixeiro-ajudante do 2.º ano.
Escriturário estagiário .....	12	XIII	Escriturário estagiário do 2.º ano.
Praticante de mecânico de aparelhos de precisão .....	12	XIII	Praticante de mecânico de aparelhos de precisão do 2.º ano.
Praticante de metalúrgico .....	12	XIII	Praticante de metalúrgico do 2.º ano.
Pré-oficial (construção civil) .....	12	XIII	Pré-oficial (construção civil) do 2.º ano.

Lisboa, 29 de Outubro de 1991.

Pela PORTUCEL — Empresa de Celulose e Papel de Portugal, S. A.:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SNTICI — Sindicato Nacional dos Técnicos de Instrumentos de Controle Industrial:

*Manuel Francisco Coriel da Silva.*

Entrado em 31 de Dezembro de 1991.

Depositado em 14 de Janeiro de 1992, a fl. 102 do livro n.º 6, com o n.º 17/92, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

**AE entre a ENATUR — Empresa Nacional de Turismo, E. P., e a FESHOT — Feder. dos Sind. de Hotelaria e Turismo de Portugal**

**CAPÍTULO I**

**Área e vigência**

**Cláusula 1.<sup>a</sup>**

**Âmbito**

O presente AE obriga, por um lado, a ENATUR — Empresa Nacional de Turismo, E. P., e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço na sede e nos estabelecimentos hoteleiros representados pelas associações sindicais outorgantes, qualquer que seja a sua localização no território nacional.

**Cláusula 2.<sup>a</sup>**

**Classificação dos estabelecimentos**

1 — Para efeitos do presente acordo, os estabelecimentos são classificados nos seguintes grupos:

**Grupo I:**

**Pousadas:**

Castelo — Óbidos;  
São Filipe — Setúbal;  
Palmela — Palmela;  
Rainha Santa Isabel — Estremoz;  
Lóios — Évora;  
Infante — Sagres;  
D. Dinis — Vila Nova de Cerveira;  
Santa Marinha — Guimarães;

**Restaurantes:**

Casa do Leão — Lisboa;  
Cozinha Velha — Queluz;

**Hotéis:**

Hotel de Santa Luzia — Viana do Castelo;

**Grupo II:**

**Pousadas:**

São Teotónio — Valença do Minho;  
São Bento — Caniçada;  
Santa Luzia — Elvas;  
Santa Maria da Oliveira — Guimarães;  
Santa Maria — Marvão;  
Santa Bárbara — Oliveira do Hospital;  
Mestre Afonso Domingues — Batalha;  
São Bartolomeu — Bragança;  
Santa Catarina — Miranda do Douro;  
São Gonçalo — Amarante;  
Ria — Aveiro;  
Santo António — Serém do Vouga;  
São Jerónimo — Caramulo;  
São Lourenço — Manteigas;  
São Pedro — Castelo do Bode;  
São Tiago — Santiago do Cacém;  
Senhora das Neves — Almeida;  
São Gens — Serpa;  
Santa Clara — Santa Clara-a-Velha;  
São Brás — São Brás de Alportel;  
Vale do Gaio — Alcácer do Sal;  
Barão de Forrester — Alijó;

**Restaurantes:**

Restaurante do Caia — Caia;  
Restaurante Vilar Formoso — Vilar Formoso;  
Restaurante Marvão — Marvão;  
Restaurante Casa de Chá do Beliche — Sagres;  
Restaurante Albergaria Velha — Caldas de Monchique;

**Alojamento particular:**

Quinta da Ortiga — Santo André.

2 — As pousadas de classificação interna CH serão integradas no grupo I quando estejam completados 36 meses após o início da respectiva exploração.

**Cláusula 3.<sup>a</sup>**

**Vigência**

Este acordo entra em vigor na data da publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e terá a duração de 24 meses após a sua entrega para depósito, salvo quanto às tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária, que produzirão efeitos 12 meses após a data da aplicação das que vierem substituir.

**CAPÍTULO II**

**Admissão, aprendizagem, estágio, carteira profissional e contrato de trabalho**

**Cláusula 4.<sup>a</sup>**

**Condições de admissão**

I — Estabelecimentos hoteleiros

**A — Trabalhadores de hotelaria:**

1 — A idade mínima de admissão é de 16 anos, excepto no serviço de andares, onde só é permitida a admissão de trabalhadores com mais de 18 anos.

2 — Quem ainda não seja titular de carteira profissional, quando obrigatória para a respectiva profissão, deverá ter no acto de admissão as habilitações mínimas exigidas por lei ou pelo regulamento da carteira profissional e a robustez física suficiente para o exercício da actividade, a comprovar por exame médico, quando exigido por lei.

3 — Têm preferência na admissão:

- a) Os diplomados pelas escolas profissionais e já titulares da respectiva carteira profissional;
- b) Os profissionais titulares de carteira profissional que tenham sido aprovados em cursos de aperfeiçoamento das escolas profissionais.

4 — Para os trabalhadores das categorias profissionais das secções de recepção e controlo exige-se como habilitações mínimas o 9.º ano de escolaridade ou equivalente.

**B — Trabalhadores administrativos:**

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

2 — Para estes trabalhadores exige-se como habilitações mínimas o 11.º ano de escolaridade ou equivalente; essas habilitações mínimas não são, porém, exigíveis aos profissionais que, comprovadamente, já tenham exercido a profissão.

**C — Trabalhadores telefonistas:**

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

2 — As habilitações literárias mínimas exigidas são o 6.º ano de escolaridade ou equivalente; porém, estas habilitações não são exigíveis aos profissionais que, comprovadamente, tenham já exercido a profissão.

**D — Trabalhadores de comércio.** — A idade mínima de admissão destes trabalhadores será de 18 anos, salvo se as suas funções consistirem na comercialização de produtos, caso em que a mesma será de 16 anos.

II — Sede

**A — Trabalhadores de escritório:**

1 — A idade mínima para a admissão dos trabalhadores de escritório é de 18 anos.

2 — Não poderão ser admitidos como paquetes trabalhadores com idade igual ou superior a 18 anos.

3 — As habilitações mínimas exigidas são:

- a) Para paquete, empregado de limpeza, contínuo e telefonista, o ensino básico completo;
- b) Para os restantes profissionais, o 9.º ano de escolaridade ou equivalente.

**B — Técnicos auxiliares.** — Neste grupo estão enquadrados os profissionais de formação escolar completa mínima ao nível de curso geral, com formação técnica especializada, e ou experiência profissional na área da sua actividade não superior a 10 anos e ou prática comprovada de exercício de funções de chefia ou de coordenação, controlo e orientação de serviço predominantemente especializado.

**C — Técnicos.** — Neste grupo estão enquadrados os profissionais de formação escolar completa ao nível de curso médio, bacharelato dos cursos que conferem esse grau e cursos superiores completos sem licenciatura.

**D — Técnicos superiores.** — Neste grupo estão integrados os profissionais de formação académica superior (licenciatura) diplomados em escolas nacionais ou estrangeiras oficialmente reconhecidos.

A todos os trabalhadores referidos em II «Sede» será sempre exigida prova das qualificações indicadas.

Cláusula 5.ª

Aprendizagem — Conceito e duração

1 — Considera-se aprendizagem o trabalho regular e efectivo sempre acompanhado por profissional habilitado que preste serviço na secção respectiva.

2 — Os trabalhadores de hotelaria sujeitos a aprendizagem, admitidos com menos de 18 anos, logo que completem a referida idade ficam sujeitos à duração da aprendizagem prevista para os trabalhadores com 18 ou mais anos, sendo irrelevante o período de aprendizagem anteriormente realizado, não podendo, contudo, o tempo de aprendizagem, no seu cômputo global, exceder o definido para maiores de 18 anos.

3 — Os períodos de duração da aprendizagem são os referidos no anexo II.

4 — Os aprendizes específicos de secção só poderão ser transferidos de secção mediante acordo das partes.

5 — Para o cômputo do período de aprendizagem serão adicionadas as fracções de tempo prestadas pelo trabalhador na mesma secção ou secções afins dos vários estabelecimentos, desde que superiores a 60 dias e devidamente comprovadas.

6 — O impedimento do trabalhador suspende a contagem do tempo de aprendizagem.

7 — Concluído o período de aprendizagem, o trabalhador ingressará no período de estágio ou de tirocínio, no caso de categorias em que se encontra previsto o estágio ou tirocínio, ou no grau inicial da categoria profissional respectiva, nos restantes casos.

Cláusula 6.ª

Mandarete

1 — A classificação de mandarete só é atribuível, a partir da entrada em vigor deste acordo, a trabalhadores com menos de 18 anos, aquando da admissão.

2 — O mandarete com mais de 18 anos de idade e dois anos de serviço efectivo com essa idade terá preferência no acesso ao estágio na secção a que está adstrito ou será reclassificado como trintanário, sem prejuízo de continuar a exercer as funções que vinha desempenhando.

3 — A concretização do referido no n.º 2 será implementada no prazo máximo de 90 dias.

Cláusula 7.ª

Estágio — Conceito e duração

1 — O estágio e o tirocínio são os períodos de tempo necessários para que o trabalhador adquira o mínimo de conhecimentos e experiência indispensáveis ao exercício de uma profissão, quer como complemento de aprendizagem quer para iniciação em profissões em que não haja aprendizagem. Só se considera estágio ou tirocínio o trabalho regular efectivamente acompanhado por profissional habilitado que preste serviços na secção respectiva.

2 — Tais períodos são os referidos no anexo II.

3 — Findo o período de estágio ou tirocínio, o praticante ou estagiário ingressará automaticamente no pri-

meiro grau da categoria profissional respectiva. Relativamente aos trabalhadores de hotelaria, o ingresso automático não ocorrerá se existir parecer desfavorável, escrito e devidamente fundamentado, emitido pelo profissional sob cuja orientação estagiou, ou se tal ingresso estiver condicionado à realização de exame profissional pelo regulamento de carteira profissional.

4 — O parecer desfavorável para que produza efeitos supressivos da promoção deverá ser notificado pela empresa ao trabalhador com cópia ao sindicato, no mínimo de 30 dias antes da data prevista para a promoção mas nunca antes de 60 dias.

5 — O trabalhador que não tenha sido promovido, nos termos dos números anteriores, poderá requerer exame, a realizar em escola profissional, sendo promovido ao grau inicial da categoria respectiva no 1.º dia do mês seguinte àquele em que obtenha aproveitamento.

6 — O trabalhador que não tenha obtido a promoção não poderá executar sob a sua exclusiva responsabilidade tarefas ou funções respeitantes ao grau inicial da categoria para que estagia, continuando a ser acompanhado pelo responsável do estágio.

7 — O trabalhador estagiário que não tenha conseguido decisão favorável no exame realizado em escola profissional poderá, sucessivamente, decorridos seis meses, solicitar novos exames com vista a obter aproveitamento e promoção, caso entretanto não haja obtido parecer favorável do responsável pelo estágio.

8 — O tempo de estágio em determinada profissão, independentemente do estabelecimento em que haja sido realizado, e desde que superior a 45 dias, será contado para efeito do cômputo do respectivo período.

9 — A suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador suspende a contagem do tempo de estágio.

10 — Os estagiários ou praticantes que concluíam com aproveitamento curso de formação ou aperfeiçoamento da respectiva especialidade em escola profissional findarão no 1.º dia do mês imediato o seu estágio, com promoção imediata ao grau da categoria respectiva.

11 — Nenhum trabalhador munido com categoria profissional que haja sido legalmente emitida, ou habilitado com o curso profissional da correspondente categoria, poderá ser ou manter-se classificado como aprendiz, estagiário ou praticante, salvo se dolosamente não houver revelado essa circunstância até à data da admissão ou da celebração do contrato de trabalho, caso em que o contrato será considerado nulo.

#### Cláusula 8.ª

##### Título profissional

Nas profissões em que legalmente é exigida a posse de carteira profissional ou cartão de aprendiz não poderá nenhum trabalhador exercer a sua actividade sem estar munido de um destes títulos.

#### Cláusula 9.ª

##### Contratos individuais de trabalho

1 — Se possível até à data de admissão ou então durante o período de experiência, têm as partes obrigatoriamente de dar forma escrita ao contrato.

2 — Dele devem constar a identificação das partes e todas as condições contratuais, designadamente data de admissão, período de experiência, funções, local de trabalho, categoria profissional, horário e remuneração.

3 — O contrato será feito em duplicado, sendo um exemplar para cada uma das partes.

4 — A falta de elaboração, por escrito, do contrato de trabalho é sempre imputável à entidade patronal, a quem incumbirá o ónus de provar, em juízo ou fora dele, que as condições contratuais ajustadas são outras que não as invocadas ou reclamadas pelo trabalhador.

5 — Os directores de estabelecimento que vierem a ser contratados poderão aceitar ficar em regime de disponibilidade, o qual confere à empresa a possibilidade de os mudar de estabelecimento ao fim de dois anos de permanência em cada estabelecimento, sem prejuízo do excesso ao ordenado base referido no n.º 5 da cláusula 70.ª

6 — Tal regime de disponibilidade só será válido desde que expressamente conste do contrato individual de trabalho.

#### Cláusula 10.ª

##### Período de experiência nos contratos sem termo

1 — Nos contratos sem termo a admissão presume-se feita em regime de experiência, salvo quando por escrito se estipule o contrário.

2 — Durante o período experimental, qualquer das partes pode rescindir o contrato, sem aviso prévio e sem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização; porém, caso a admissão se torne definitiva, a antiguidade conta-se desde o início do período de experiência.

3 — Nos estabelecimentos hoteleiros o período de experiência é o seguinte:

30 dias de trabalho efectivamente prestado para as categorias profissionais dos níveis de remuneração I a VII, com exclusão do encarregado de limpeza;

60 dias para o encarregado de limpeza e para as categorias profissionais dos níveis de remuneração VIII, IX e X, com exclusão da governanta de andares, de lavandaria e governanta geral de andares;

90 dias para a governanta geral de andares, governanta de andares e de lavandaria e para as categorias dos níveis de remuneração XI, XII e XIII, com exclusão do director de restaurante;

150 dias para o director de restaurante e para as categorias dos níveis de remuneração XIV.

4 — Na sede, o período de experiência é de 30 dias de trabalho efectivamente prestado para as categorias profissionais dos níveis de remuneração 1 a 3, 60 dias



para as categorias dos níveis 4 a 7, 90 dias para as categorias dos níveis 8 a 12 e 150 dias para as categorias dos níveis 13 a 15.

### Cláusula 11.<sup>a</sup>

#### Trabalhadores estrangeiros

1 — Sempre que se pretenda admitir um trabalhador estrangeiro, nos termos da lei, deverão comunicar-se ao sindicato os motivos justificativos dessa necessidade, com a antecedência mínima de 30 dias sobre a data prevista para o início do contrato.

2 — Aos trabalhadores portugueses com igual ou superior categoria profissional que no mesmo estabelecimento exerçam as mesmas funções não poderá ser paga retribuição inferior à recebida por trabalhadores estrangeiros.

## CAPÍTULO III

### Contratos a termo

#### SECÇÃO I

##### Regras gerais

### Cláusula 12.<sup>a</sup>

#### Admissibilidade do contrato a termo

1 — Sem prejuízo do disposto na cláusula 125.<sup>a</sup>, a celebração de contrato de trabalho a termo só é admitida nos casos seguintes:

- a) Substituição temporária de trabalhador que, por qualquer razão, se encontre impedido de prestar serviço ou em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação de licitude do despedimento;
- b) Acréscimo temporário ou excepcional da actividade da empresa;
- c) Actividades sazonais;
- d) Execução de uma tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;
- e) Lançamento de uma nova actividade de duração incerta, bem como o início de laboração de uma empresa ou estabelecimento;
- f) Execução, direcção e fiscalização de trabalhos de construção civil, obras públicas, montagens e reparações industriais, incluindo os respectivos projectos e outras actividades complementares de controlo e acompanhamento, bem como outros trabalhos de análoga natureza e temporalidade, tanto em regime de empreitada como de administração directa;
- g) Desenvolvimento de projectos, incluindo concepção, investigação, direcção e fiscalização, não inseridos na actividade corrente da entidade empregadora;
- h) Contratação de trabalhadores à procura de primeiro emprego ou de desempregados de longa duração ou noutras situações previstas em legislação especial de política de emprego.

2 — A celebração de contratos a termo fora dos casos previstos no número anterior importa a nulidade da estipulação do termo.

### Cláusula 13.<sup>a</sup>

#### Forma

1 — O contrato de trabalho a termo, certo ou incerto, está sujeito a forma escrita, devendo ser assinado por ambas as partes e conter as seguintes indicações:

- a) Nome ou denominação e residência ou sede dos contraentes;
- b) Categoria profissional ou funções ajustadas e retribuição do trabalhador;
- c) Local e horário de trabalho;
- d) Data de início do trabalho;
- e) Prazo estipulado com indicação do motivo justificativo ou, no caso de contratos a termo incerto, da actividade, tarefa ou obra cuja execução justifique a respectiva celebração ou o nome do trabalhador substituído;
- f) Data da celebração.

2 — Na falta da referência exigida pela alínea d) do n.º 1, considera-se que o contrato tem início na data da sua celebração.

3 — Considera-se contrato sem termo aquele em que falte a redução a escrito, a assinatura das partes, o nome ou denominação, bem como as referências exigidas na alínea e) do n.º 1 ou, simultaneamente, nas alíneas d) e f) do mesmo número.

### Cláusula 14.<sup>a</sup>

#### Período experimental nos contratos a termo

1 — Salvo acordo em contrário, durante os primeiros 30 dias de execução do contrato a termo qualquer das partes o pode rescindir, sem aviso prévio nem invocação de justa causa, não havendo lugar a qualquer indemnização.

2 — O prazo previsto no número anterior é reduzido a 15 dias no caso de contrato com prazo não superior a 6 meses e no caso de contratos a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.

#### SECÇÃO II

##### Contrato de trabalho a termo certo

### Cláusula 15.<sup>a</sup>

#### Estipulação do prazo e renovação do contrato

1 — Sem prejuízo do disposto nos números seguintes, a estipulação do prazo tem de constar expressamente do contrato.

2 — Caso se trate de contrato a prazo sujeito a renovação, esta não poderá efectuar-se para além de duas vezes e a duração do contrato terá por limite, em tal situação, três anos consecutivos.

3 — Nos casos previstos na alínea e) do n.º 1 da cláusula 12.<sup>a</sup>, a duração do contrato, haja ou não renovação, não poderá exceder dois anos.

4 — Considera-se como um único contrato aquele que seja objecto de renovação.

## Cláusula 16.<sup>a</sup>

### Estipulação de prazo inferior a seis meses

1 — O contrato só pode ser celebrado por prazo inferior a seis meses nas situações previstas nas alíneas a) a d) do n.º 1 da cláusula 12.<sup>a</sup>

2 — Nos casos em que é admitida a celebração do contrato por prazo inferior a seis meses, a sua duração não pode ser inferior à prevista para a tarefa ou serviço a realizar.

3 — Sempre que se verifique a violação do disposto no n.º 1, o contrato considera-se celebrado pelo prazo de seis meses.

## Cláusula 17.<sup>a</sup>

### Caducidade

1 — O contrato caduca no termo do prazo estipulado, desde que a entidade empregadora comunique ao trabalhador até oito dias antes de o prazo expirar, por forma escrita, a vontade de o não renovar.

2 — A falta da comunicação referida no número anterior implica a renovação do contrato por período igual ao prazo inicial.

3 — A caducidade do contrato confere ao trabalhador o direito a uma compensação correspondente a dois dias de remuneração de base por cada mês completo de duração, calculada segundo a fórmula estabelecida no artigo 2.º do Decreto-Lei n.º 69-A/87, de 9 de Fevereiro:

$$A = \text{Remuneração mínima horária garantida} = \frac{\text{Remuneração mínima mensal garantida} \times 12 \text{ (meses)}}{52 \text{ (semanas)} \times n \text{ (período normal de trabalho semanal*)}}$$

Compensação devida =  $A \times$  número de horas diárias de trabalho  $\times 2$  dias  $\times$  número de meses completos de trabalho

\* Sempre que o horário semanal do trabalhador seja de duração variável, atender-se-á ao seu valor médio anual.

4 — A cessação, por motivo não imputável ao trabalhador, de um contrato de trabalho a prazo que tenha durado mais de 12 meses impede uma nova admissão, a termo certo ou incerto, para o mesmo posto de trabalho antes de decorridos 3 meses.

## Cláusula 18.<sup>a</sup>

### Conversão do contrato

O contrato converte-se em contrato sem termo se forem excedidos os prazos de duração fixados de acordo com o disposto na cláusula 15.<sup>a</sup>, contando-se a antiguidade do trabalhador desde o início da prestação de trabalho.

## SECÇÃO III

### Contrato de trabalho a termo incerto

## Cláusula 19.<sup>a</sup>

### Admissibilidade

É admitida a celebração de contrato de trabalho a termo incerto nas situações previstas nas alíneas a), c), f) e g) do n.º 1 da cláusula 12.<sup>a</sup>

## Cláusula 20.<sup>a</sup>

### Duração

O contrato de trabalho a termo incerto dura por todo o tempo necessário à substituição do trabalhador ausente ou à conclusão da actividade, tarefa ou obra cuja execução justifica a sua celebração.

## Cláusula 21.<sup>a</sup>

### Caducidade

1 — O contrato caduca quando, prevendo-se a ocorrência do facto referido no artigo anterior, a entidade patronal comunique ao trabalhador o termo do mesmo, com a antecedência mínima de 7, 30 ou 60 dias, conforme o contrato tenha durado até 6 meses, de 6 meses a 2 anos ou por período superior.

2 — Tratando-se de situações previstas nas alíneas c), f) e g) da cláusula 12.<sup>a</sup> que dêem lugar à contratação de vários trabalhadores, a comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita, sucessivamente, a partir da verificação da diminuição gradual da respectiva ocupação, em consequência da normal redução da actividade, tarefa ou obra para que foram contratados.

3 — A inobservância do pré-aviso a que se refere o n.º 1 implica para a entidade empregadora o pagamento da retribuição correspondente ao período de aviso prévio em falta.

4 — A cessação do contrato confere ao trabalhador o direito a uma compensação calculada nos termos do n.º 3 da cláusula 17.<sup>a</sup>

## Cláusula 22.<sup>a</sup>

### Conversão do contrato

1 — O contrato converte-se em contrato sem termo se o trabalhador continuar ao serviço decorrido o prazo de aviso prévio ou, na falta deste, passados 15 dias sobre a conclusão da actividade, serviço ou obra para que haja sido contratado ou sobre o regresso do trabalhador substituído.

2 — À situação prevista no número anterior aplica-se o disposto na cláusula 18.<sup>a</sup> no que respeita à contagem da antiguidade.

## SECÇÃO IV

### Disposições comuns

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Outras formas de cessação do contrato a termo

1 — Aos contratos de trabalho a termo aplicam-se as disposições gerais relativas à cessação do contrato, com as alterações constantes dos números seguintes:

2 — Sendo a cessação declarada ilícita, a entidade empregadora será condenada:

- a) Ao pagamento da importância correspondente ao valor das retribuições que o trabalhador deixou de auferir desde a data do despedimento até ao termo certo ou incerto do contrato ou até à data da sentença, se aquele termo ocorrer posteriormente;
- b) À reintegração do trabalhador, sem prejuízo da sua categoria, caso o termo do contrato ocorra depois da sentença.

3 — Da importância calculada nos termos da alínea a) do número anterior é deduzido o montante das importâncias relativas a rendimentos de trabalho auferidos pelo trabalhador em actividades iniciadas posteriormente à cessação do contrato.

4 — No caso de rescisão com justa causa por iniciativa do trabalhador, este tem direito a uma indemnização correspondente a mês e meio de remuneração base por cada ano de antiguidade ou fracção, até ao limite do valor das remunerações base vencidas.

5 — No caso de rescisão sem justa causa por iniciativa do trabalhador, deve este avisar a entidade empregadora com a antecedência mínima de 30 dias, se o contrato tiver duração igual ou superior a 6 meses, ou de 15 dias, se for de duração inferior.

6 — Se o trabalhador não cumprir, total ou parcialmente, o prazo de aviso prévio decorrente do estabelecido no número anterior, pagará à entidade empregadora, a título de indemnização, o valor da remuneração base correspondente ao período de aviso prévio em falta.

7 — No caso de contratos a termo incerto, para o cálculo do prazo de aviso prévio a que se refere o n.º 5 atender-se-á ao tempo de duração efectiva do contrato.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Obrigações resultantes da admissão de trabalhadores a termo

1 — A entidade empregadora é obrigada a comunicar à comissão de trabalhadores, no prazo de cinco dias úteis, a admissão de trabalhadores em regime de contrato de trabalho a termo.

2 — Os trabalhadores admitidos a termo são incluídos, segundo um cálculo efectuado com recurso à média do ano civil anterior, no total dos trabalhadores

da empresa para determinação das obrigações sociais ligadas ao número de trabalhadores ao serviço.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Preferência na admissão

1 — Até ao termo da vigência do respectivo contrato, o trabalhador tem, em igualdade de condições, preferência na passagem ao quadro permanente, sempre que a entidade empregadora proceda a recrutamento externo para o exercício, com carácter permanente, de funções idênticas àquelas para que foi contratado.

2 — A violação do disposto no número anterior obriga a entidade empregadora a pagar ao trabalhador uma indemnização correspondente a meio mês de remuneração base.

## CAPÍTULO IV

### Quadros, recrutamento, promoções automáticas e densidades

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Organização do quadro de pessoal

1 — A composição do quadro de pessoal é da exclusiva competência da entidade patronal, sem prejuízo, porém, das normas deste instrumento colectivo, designadamente quanto às densidades das várias categorias.

2 — A classificação dos trabalhadores para o efeito de organização do quadro de pessoal e da remuneração terá de corresponder às funções efectivamente exercidas.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Recrutamento

1 — As vagas que ocorrerem na sede e nos estabelecimentos hoteleiros serão preenchidas, preferencialmente, mediante concurso interno destinado aos trabalhadores da empresa que obedeçam ao perfil adequado ao lugar a preencher.

2 — Os concursos serão tornados públicos, obrigatoriamente, através da afixação nos painéis dos estabelecimentos hoteleiros e da sede, devendo os candidatos, no prazo de oito dias, enviar a sua proposta de candidatura para a sede.

3 — Havendo mais de um candidato na empresa, a preferência será prioritária e sucessivamente determinada pelos índices da melhor classificação obtida em curso de escola profissional, competência, maior antiguidade e mais idade; o critério da melhor classificação obtida em curso de escola profissional poderá ser preterido no caso de a empresa optar pela realização de provas tendentes à aferição da competência, caso em que prevalecerá o resultado dessas provas, que deverá ser comunicado a todos os candidatos.

Cláusula 28.<sup>a</sup>

Promoções automáticas

Para os grupos profissionais a seguir indicados observar-se-á o seguinte quanto ao acesso automático:

I — Estabelecimentos hoteleiros

- a) Telefonistas — os telefonistas de 2.<sup>a</sup> ascendem automaticamente à categoria imediata logo que completem dois anos naquela categoria;
- b) Administrativos — os escriturários de 3.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup> ingressam automaticamente na categoria profissional imediata logo que completem três anos de serviço naquelas categorias;
- c) Trabalhadores do comércio:
  - 1) Após dois anos de permanência na categoria o caixa-ajudante ascende a caixa de 3.<sup>a</sup>;
  - 2) Os caixeiros de 3.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>, após três anos de permanência no respectivo escalão, ascendem automaticamente ao escalão superior;

d) Trabalhadores dos serviços técnicos de manutenção e conservação:

- Os ajudantes de manutenção e conservação ascendem automaticamente à categoria superior após dois anos de função nesta categoria;
- Os serventes de manutenção e conservação ascenderão a operários polivalentes de 2.<sup>a</sup> logo que completem três anos de permanência;
- Os operários polivalentes de 2.<sup>a</sup> que completam três anos de permanência neste escalão ascenderão automaticamente ao escalão superior;

e) Trabalhadores de copa:

- Os ajudantes de copeiro ascendem automaticamente à categoria de copeiro I logo que perfaçam 20 anos de idade;
- Os copeiros I têm de possuir mais de 20 anos de idade e após dois anos de função na categoria ascendem automaticamente à categoria de copeiro II;

f) Trabalhadores de lavanderia/rouparia:

- Os empregados de lavanderia/rouparia I ascendem automaticamente ao escalão superior após dois anos de função nesta categoria;
- Os costureiros I ascendem automaticamente ao escalão superior após dois anos de função nesta categoria;

g) Trabalhadores de portaria — os trintanários I ascendem automaticamente ao escalão superior após três anos de função nesta categoria.

II — Sede

- a) Telefonistas — os telefonistas de 2.<sup>a</sup> ascendem automaticamente à categoria imediata logo que completem dois anos naquela categoria;

b) Trabalhadores de escritório:

- 1) Os escriturários de 3.<sup>a</sup> e 2.<sup>a</sup> ingressam automaticamente na categoria profissional imediata logo que completem três anos de serviço naquelas categorias;
- 2) Os paquetes, quando atingirem 18 anos, ingressam imediatamente na categoria profissional de contínuos;

c) Informáticos — os operadores informáticos de 2.<sup>a</sup> ingressam automaticamente na categoria imediata logo que completem três anos naquela categoria;

d) Técnicos auxiliares — os técnicos auxiliares de 2.<sup>a</sup> ingressam automaticamente na categoria imediata logo que completem três anos naquela categoria;

e) Técnicos — os técnicos de 2.<sup>a</sup> ingressam automaticamente na categoria imediata logo que completem três anos naquela categoria;

f) Técnicos superiores — os técnicos superiores de 2.<sup>a</sup> ingressam automaticamente na categoria imediata logo que completem três anos naquela categoria.

Cláusula 29.<sup>a</sup>

Densidades das categorias hoteleiras

As densidades a observar nas várias categorias profissionais hoteleiras serão as seguintes:

a) Quadro de densidades especiais — nos hotéis com mais de 60 quartos as secções são obrigatoriamente separadas e nelas apenas poderá haver categorias de grau inferior desde que haja, pelo menos, um profissional em cada um e em todos os graus superiores na mesma secção;

b) Densidades mínimas de profissões hoteleiras — sem prejuízo do disposto na alínea anterior, serão observadas as seguintes densidades mínimas:

1 — Recepção:

1.1 — Nas secções de recepção observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe de recepção ...	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1
Recepcionista de 1. <sup>a</sup>	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3
Recepcionista de 2. <sup>a</sup>	-	1	2	3	3	3	4	4	5	6

1.2 — Nas secções de recepção dos estabelecimentos referidos no quadro A (no final da cláusula) o director do estabelecimento conta, para efeito de densidades, como profissional da categoria mais elevada.

1.3 — Nas recepções com mais de 10 recepcionistas observar-se-á, para os que excederem este número, a mesma proporção; porém, a categoria de chefe de recepção será substituída pela de subchefe de recepção.

2 — Controlo:

2.1 — Havendo secção de controlo ou cinco ou mais controladores, um será obrigatoriamente classificado como chefe de secção de controlo.

2.2 — Para este efeito não são contados os controladores-caixa.

### 3 — Portaria:

3.1 — Nas secções de portaria observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe de portaria ..	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1
Porteiro de 1. <sup>a</sup> .....	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3
Porteiro de 2. <sup>a</sup> .....	-	1	2	3	3	3	4	4	5	6

3.2 — Nas secções de portaria dos estabelecimentos referidos no quadro A (no final da cláusula) o director do estabelecimento conta, para efeito de densidades, como profissional da categoria mais elevada.

3.3 — Nas portarias com mais de 10 porteiros observar-se-á, para os que excederem este número, a mesma proporção.

4 — Andares — nos estabelecimentos com 10 ou mais empregados de andares, um será obrigatoriamente classificado como governante.

### 5 — Mesas:

5.1 — Nos estabelecimentos com 10 ou menos profissionais de mesa observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe de mesa .....	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Empregado de 1. <sup>a</sup> ..	1	1	1	1	1	2	2	3	4	4
Empregado de 2. <sup>a</sup> ..	-	1	2	3	4	4	5	5	5	5

5.2 — Havendo mais de 10 profissionais, para os que excederem este número observar-se-á a mesma proporção; porém, a categoria de chefe de mesa será substituída pela de subchefe de mesa.

### 6 — Bares:

6.1 — Nos bares dos estabelecimentos com 10 ou menos *barmen/barmaid* observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe de bar .....	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1
<i>Barmen</i> de 1. <sup>a</sup> .....	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3
<i>Barmen</i> de 2. <sup>a</sup> .....	-	1	2	3	3	3	4	4	5	6

6.2 — Nos bares dos estabelecimentos referidos no quadro A (no final da cláusula) o director do estabelecimento conta, para efeitos de densidades, como profissional da categoria mais elevada.

6.3 — Havendo mais de 10 *barmen/barmaid* observar-se-á a mesma proporção; porém, a categoria de chefe de bar será substituída pela de subchefe de bar.

### 7 — Balcão:

7.1 — Na secção de balcão observar-se-á o seguinte quadro de densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe de balcão .....	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1
Empregado de balcão de 1. <sup>a</sup> .....	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3
Empregado de balcão de 2. <sup>a</sup> .....	-	1	2	3	3	3	4	4	5	6

7.2 — Havendo mais de 10 trabalhadores, observar-se-á a mesma proporção.

### 8 — Cozinha:

8.1 — O quadro de pessoal de cozinha deverá obedecer às seguintes densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Chefe de cozinha .....	-	-	-	-	-	-	-	1
Cozinheiro de 1. <sup>a</sup> .....	-	-	-	-	1	1	1	1
Cozinheiro de 2. <sup>a</sup> .....	1	1	1	1	1	1	2	2
Cozinheiro de 3. <sup>a</sup> .....	-	1	2	3	3	3	3	4

8.2 — Havendo mais de oito profissionais, aplicar-se-ão as mesmas proporções para os que excederem aquele número; porém, a categoria de chefe de cozinha será substituída pela de subchefe de cozinha.

### 9 — Pastelaria (restaurante e similares):

9.1 — O quadro de pessoal de pastelaria deverá obedecer às seguintes densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe pasteleiro .....	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1
Pasteiro de 1. <sup>a</sup> .....	-	-	1	1	1	1	1	1	1	2
Pasteiro de 2. <sup>a</sup> .....	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2
Pasteiro de 3. <sup>a</sup> .....	-	1	1	2	3	3	3	4	5	5

9.2 — Havendo mais de 10 pasteleiros, observar-se-á a mesma proporção.

### 10 — Pastelaria (hóteis e pousadas):

10.1 — O quadro de pessoal de pastelaria deverá obedecer às seguintes densidades mínimas:

Categorias	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Chefe pasteleiro .....	-	-	-	-	-	1	1	1	1	1
Pasteiro de 1. <sup>a</sup> .....	1	1	1	2	2	2	2	3	3	3
Pasteiro de 2. <sup>a</sup> .....	-	1	2	2	3	3	4	4	5	6

10.2 — Havendo mais de 10 pasteleiros, observar-se-á a mesma proporção.

#### QUADRO A

São Jerónimo .....	6
Vale do Gaio .....	7
São Tiago .....	8
Santa Clara .....	6
Barão Forrester .....	11

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### Densidades de aprendizes e estagiários e dos respectivos encarregados

1 — Nas secções em que haja até dois profissionais só poderá haver um aprendiz ou estagiário e naquelas em que o número for superior poderá haver um aprendiz ou estagiário por cada três profissionais.

2 — Porém, em casos devidamente justificados, poderá a regra constante do n.º 1 não ser aplicada, devendo a empresa comunicar previamente ao sindicato o motivo e o mesmo ser um dos referidos no protocolo adicional a este acordo, assinado pelas partes.

3 — Quando qualquer estabelecimento tenha ao seu serviço em determinada secção ou secções afins três ou mais trabalhadores classificados como aprendizes e ou estagiários, de acordo com o n.º 1 desta cláusula, deverá ser, no mínimo, nomeado encarregado pela aprendizagem ou estágio um profissional dos seus quadros permanentes.

4 — Por cada conjunto de três aprendizes e ou estagiários que ultrapassem o mínimo de três, referido no número anterior, é obrigatória a nomeação de mais um encarregado.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### Densidades nas profissões não hoteleiras

###### A — Administrativos

##### 1 — Quadro de densidades mínimas de escriturários:

Escalaões	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Primeiros .....	-	-	1	1	1	1	2	2	2	2
Segundos .....	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3
Terceiros .....	-	1	1	2	2	3	3	3	4	5

2 — Na classificação dos escriturários serão observadas as proporções mínimas estabelecidas no quadro do n.º 1, podendo, no entanto, o número de trabalhadores das categorias profissionais superiores exceder os mínimos fixados, desde que salvaguardada a relação mínima.

3 — O número total de estagiários para escriturários não poderá ser superior a 25% dos escriturários ou a um, no caso de o número desses ser inferior a quatro.

4 — Por cada seis profissionais de escritório, um será obrigatoriamente classificado como chefe de secção.

5 — Por cada 15 profissionais de escritório, um será obrigatoriamente classificado como chefe de departamento, de divisão ou de serviço.

6 — Quando existam mais de 25 profissionais de escritório, é obrigatória a existência de um director de serviços.

#### B — Comércio

##### 1 — Quadro de proporções mínimas dos caixeiros:

Escalaões	Número de trabalhadores									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Primeiros .....	-	-	1	1	1	1	2	2	2	2
Segundos .....	1	1	1	1	2	2	2	3	3	3
Terceiros .....	-	1	1	2	2	3	3	3	4	5

2 — Quando o número de profissionais for superior a 10, manter-se-ão as proporções estabelecidas no quadro do n.º 1.

3 — Nos estabelecimentos com cinco ou mais caixeiros, um será obrigatoriamente classificado como caixeiro encarregado ou caixeiro chefe de secção.

4 — O número de praticantes será no máximo de 25% do número de caixeiros.

5 — O número de caixeiros-ajudantes não poderá ser superior ao de terceiros-caixeiros.

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Mapas de pessoal

1 — A empresa elaborará anualmente um mapa de todo o pessoal ao seu serviço, segundo o modelo oficial adoptado.

2 — O mapa será remetido, dentro do prazo previsto na lei, às entidades nela referidas.

3 — Será sempre enviado um exemplar do mapa de pessoal ao sindicato, nos termos da lei.

## CAPÍTULO V

### Direitos, deveres e garantias das partes

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### Deveres da entidade patronal

São, especialmente, obrigações da entidade patronal:

- Proporcionar aos trabalhadores ao seu serviço a necessária formação, actualização e aperfeiçoamento profissionais;
- Passar-lhes no momento da cessação do contrato, e seja qual for o motivo desta, certificado donde conste a antiguidade e funções desempenhadas, bem como outras referências, desde que, quanto a estas últimas, sejam ex-

- pressamente solicitadas pelo interessado e, respeitando à sua posição na empresa, do conhecimento da entidade patronal;
- c) Garantir-lhes todas as facilidades para o desempenho das tarefas e cargos sindicais;
  - d) Colocar um painel em local acessível no estabelecimento para afixação de informações e documentos sindicais;
  - e) Facultar uma sala para reuniões de trabalhadores da empresa entre si, com os delegados sindicais ou outros representantes dos sindicatos ou, quando o estabelecimento não disponha de sala própria, autorizar a utilização das instalações fora do seu período de funcionamento;
  - f) Consultar os serviços de colocação do sindicato em caso de necessidade de recrutamento de pessoal;
  - g) Garantir os trabalhadores ao seu serviço contra os acidentes de trabalho, nos termos da legislação em vigor;
  - h) Informar os trabalhadores, através dos sindicatos ou da comissão de trabalhadores, sempre que estes o solicitem, sobre a situação económico-financeira da empresa.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Deveres dos trabalhadores

São obrigações dos trabalhadores:

- a) Exercer com competência e zelo as funções que lhes estiverem confiadas;
- b) Comparecer ao trabalho com assiduidade e pontualidade;
- c) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade e da qualidade do serviço;
- d) Obedecer às ordens e directrizes da entidade patronal proferidas dentro dos limites dos respectivos poderes de direcção, definidos neste acordo e na lei, em tudo quanto não se mostrar contrário aos direitos e garantias dos trabalhadores da empresa;
- e) Guardar lealdade à entidade patronal, não negociando em concorrência com ela;
- f) Guardar segredo profissional;
- g) Apresentar-se ao serviço devidamente fardado e dispensar à sua apresentação exterior os cuidados necessários à dignidade da função que desempenha;
- h) Velar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o trabalho, daqueles que lhes forem confiados pela entidade patronal, e contribuir para a manutenção do estado de higiene e asseio das instalações postas à sua disposição;
- i) Procurar desenvolver os seus conhecimentos profissionais;
- j) Cumprir todas as obrigações decorrentes do contrato de trabalho;
- l) Respeitar e tratar com correcção os superiores hierárquicos, os clientes e os colegas de trabalho;
- m) Cumprir os regulamentos internos do estabelecimento onde exerce o seu trabalho, desde que

aprovados pelo Ministério do Emprego e da Segurança Social;

- n) Não conceder créditos sem que tenha sido especialmente autorizado.

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Garantias dos trabalhadores

1 — É proibido à entidade patronal:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que este actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho, suas ou dos seus companheiros;
- c) Diminuir a retribuição dos trabalhadores;
- d) Baixar a categoria dos trabalhadores;
- e) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho ou outra zona de actividade sem acordo deste, salvo nos casos especiais constantes deste acordo;
- f) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar nos direitos já adquiridos e garantias decorrentes da antiguidade.

2 — A actuação da entidade patronal com contra-venção do disposto no número anterior constitui justa causa de rescisão do contrato por iniciativa do trabalhador, com as consequências previstas na lei e neste acordo.

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### Cobrança da quotização sindical

1 — Relativamente aos trabalhadores que hajam já autorizado, ou venham a autorizar, a cobrança das suas quotas sindicais por desconto no salário, a empresa deduzirá mensalmente, no acto do pagamento da retribuição, o valor da quota estatutariamente estabelecido.

2 — Nos 20 dias seguintes a cada cobrança, a empresa remeterá ao sindicato respectivo o montante global das quotas, acompanhado do mapa de quotização, preenchido conforme as instruções dele constantes.

3 — Os sindicatos darão quitação, pelo meio ou forma ajustado caso a caso, de todas as importâncias recebidas.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### Objectos perdidos

1 — Os trabalhadores têm o dever de entregar ao director do estabelecimento os objectos e valores extraviados ou perdidos pelos clientes.

2 — Os trabalhadores que tenham procedido de acordo com o número anterior têm direito a exigir um recibo comprovativo da entrega do respectivo objecto ou valor.

3 — Passado um ano sem que o objecto ou valor tenha sido reclamado pelo seu comprovado proprietário ou sem que tenha sido possível localizar o respectivo proprietário, o trabalhador tem direito à devolução do objecto ou valor que haja entregue.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### Formação profissional

1 — A formação profissional é um direito e um dever, quer da empresa quer dos trabalhadores, tendo em vista a prestação de serviços de maior qualidade e para valorização pessoal e profissional dos trabalhadores da empresa.

2 — Para tornar exequível esse direito, a empresa compromete-se a, anualmente, acordar com o sindicato a colaboração deste na execução do plano anual de formação a apresentar pela empresa, comprometendo-se esta a proporcionar formação a um mínimo de 5% do total dos trabalhadores.

3 — Para os efeitos previstos no número anterior, deverá a empresa apresentar ao sindicato, até ao fim do mês de Dezembro de cada ano, o seu plano anual de formação para o ano seguinte.

4 — A frequência dos cursos, durante o período normal de trabalho, será obrigatória, salvo ocorrendo motivos ponderosos e atendíveis, devidamente justificados, para todos os trabalhadores designados para o efeito pela entidade patronal, sem prejuízo da retribuição e demais regalias contratuais dos trabalhadores designados.

5 — Os trabalhadores que, por sua iniciativa, frequentem cursos de formação no âmbito da sua profissão e carreira têm direito a uma redução de horário até ao limite de 90 horas/ano, conforme as suas necessidades, sem prejuízo da remuneração e demais regalias.

6 — A entidade patronal poderá recusar a redução prevista no número anterior se os cursos coincidirem totalmente com os meses de Maio a Setembro ou parcialmente com os meses de Julho a Setembro.

7 — A frequência dos cursos previstos nesta cláusula deve ser comunicada, consoante os casos, à entidade patronal ou ao trabalhador, com antecedência mínima de 10 dias.

8 — A utilização da faculdade referida no n.º 5 será controlada a nível de estabelecimento, não podendo ao mesmo tempo usá-la mais de um trabalhador por cada cinco e não mais de um trabalhador nas secções até cinco trabalhadores.

## CAPÍTULO VI

### Disciplina

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### Poder disciplinar

1 — A entidade patronal tem poder disciplinar sobre os trabalhadores que estejam ao seu serviço.

2 — O poder disciplinar tanto é exercido directamente pela entidade patronal como pelos superiores hierárquicos do presumível infractor, quando especificamente mandatados.

3 — Considera-se infracção disciplinar a violação culposa pelo trabalhador, nessa qualidade, dos deveres que lhe são cometidos pelas disposições legais aplicáveis e pelo presente acordo.

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### Obrigatoriedade do processo disciplinar

1 — O poder disciplinar exerce-se obrigatoriamente mediante processo disciplinar, excepto se a sanção a aplicar ao trabalhador for a repreensão simples.

2 — O processo disciplinar é escrito e deverá ficar concluído no prazo de 90 dias; poderá, porém, este prazo ser prorrogado por igual período, quando comporte exames ou peritagens que não possam efectivar-se no período inicial.

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### Tramitação do processo disciplinar

1 — Os factos da acusação serão, concreta e especificamente, levados ao conhecimento do trabalhador e da comissão de trabalhadores da empresa, através de uma nota de culpa.

2 — Se o trabalhador for representante sindical, será ainda enviada cópia da nota de culpa à associação sindical respectiva.

3 — A nota de culpa terá sempre de ser entregue pessoalmente ao trabalhador, dando ele recibo no original ou, não se achando ao serviço, através de carta registada com aviso de recepção, remetida para a sua residência habitual.

4 — O trabalhador pode consultar o processo e apresentar a sua defesa por escrito, pessoalmente ou por intermédio de mandatário, no prazo que obrigatoriamente lhe for fixado, mas que não poderá ser inferior a cinco dias úteis.

5 — A comissão de trabalhadores e a associação sindical respectiva, no caso do n.º 2, pronunciar-se-ão seguidamente, em parecer fundamentado, no prazo de cinco dias úteis a contar do momento em que o processo lhe seja entregue por cópia, podendo, nessa ocasião, contestar a não efectivação de diligências requeridas pelo arguido e tidas pelo instrutor como dilatórias, as quais, nesse caso, deverão ser realizadas.

6 — Decorrido o prazo referido no número anterior, a entidade patronal dispõe de 30 dias para proferir decisão fundamentada, de que entregará uma cópia ao trabalhador e outra à comissão de trabalhadores, bem como, no caso do n.º 2, à associação sindical.

7 — Para a contagem dos prazos referidos nos n.ºs 3 e 4 não são considerados dias úteis o sábado e o do-



mingo, nem os dias de descanso do presumível infractor, quando não coincidam com aqueles dias da semana.

8 — Na decisão devem ser ponderadas as circunstâncias do caso, a adequação do despedimento à culpabilidade do trabalhador, bem como os pareceres que tenham sido juntos, da comissão de trabalhadores ou associação sindical respectiva, não podendo ser invocados factos não constantes da nota de culpa, nem referidos na defesa, escrita do trabalhador, salvo se atenuarem ou diminuírem a responsabilidade.

9 — A comunicação da nota de culpa ao trabalhador suspende o decurso do prazo estabelecido no n.º 1 do artigo 31.º do Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho, aprovado pelo Decreto n.º 49 408, de 24 de Novembro de 1969.

10 — Igual suspensão decorre da instauração do processo prévio de inquérito, desde que, mostrando-se este necessário para fundamentar a nota de culpa, seja iniciado e conduzido de forma diligente, não mediando mais de 30 dias entre a suspeita de existência de comportamentos irregulares e o início do inquérito, nem entre a sua conclusão e a notificação da nota de culpa.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### Outras regras processuais

1 — Deverá ser elaborada apenas uma nota de culpa relativamente aos mesmos factos ou infracções.

2 — É obrigatória a audição do trabalhador e das testemunhas por ele indicadas, bem como a realização das diligências que requerer, salvo se, quanto a estas, se verificar que se trata de meros expedientes dilatatórios, tudo devendo ficar a constar do processo. A entidade empregadora não é obrigada a proceder à audição de mais de 3 testemunhas por cada facto descrito na nota de culpa, nem mais de 10 no total, cabendo ao arguido assegurar a respectiva comparência para o efeito.

3 — O trabalhador, quando for ouvido, e sê-lo-á sempre que o requerer, pode fazer-se acompanhar por mandatário ou representante do sindicato.

4 — Só podem ser tomadas declarações, tanto ao trabalhador como às testemunhas, no próprio local de trabalho ou nos escritórios da empresa, desde que situados na mesma área urbana, salvo quando o trabalhador ou testemunhas acordem expressamente noutra local.

5 — O processo para consulta do trabalhador ou do seu mandatário deve estar patente no local onde foram tomadas as declarações.

6 — O trabalhador não pode ser punido senão pelos factos constantes da nota de culpa.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### Suspensão preventiva do trabalhador

1 — Com a notificação da nota de culpa pode a entidade empregadora suspender preventivamente o trabalhador, sem perda de retribuição.

2 — A suspensão de trabalhador que seja representante sindical ou membro de comissão de trabalhadores em efectividade de funções não obsta a que o mesmo possa ter acesso aos locais e actividades que compreendam o exercício normal dessas funções.

3 — A suspensão preventiva deverá ser sempre comunicada ao trabalhador por escrito, sob pena de este não ser obrigado a respeitá-la.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### Sanções disciplinares

1 — As sanções disciplinares aplicáveis são, por ordem crescente de gravidade, as seguintes:

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

2 — As sanções disciplinares devem ser ponderadas e proporcionadas aos comportamentos verificados, para o que na sua aplicação deverão ser tidos em conta a culpabilidade do trabalhador, o grau de lesão dos interessados da empresa, o carácter das relações entre as partes e do trabalhador com os seus companheiros de trabalho e, de um modo especial, todas as circunstâncias relevantes que possam concorrer para uma solução justa.

3 — A suspensão do trabalhador não poderá exceder por cada infracção 12 dias e, em cada ano civil, o total de 30 dias.

4 — Porém, sempre que a aplicação de pena de suspensão possa constituir alternativa à aplicação de sanção disciplinar mais grave, no entendimento da defesa ou de qualquer entidade interveniente no processo disciplinar, poderá a suspensão referida no número anterior ser elevada até 24 dias por infracção, tendo como limite, em cada ano civil, 60 dias, desde que atenuantes ou outros factos sobrelevem no processo.

5 — Não é permitido aplicar à mesma infracção penas mistas.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### Sanções abusivas

Consideram-se sanções abusivas as sanções disciplinares motivadas pela facto de o trabalhador:

- a) Haver reclamado, individual ou colectivamente, contra as condições de trabalho;
- b) Recusar-se a cumprir ordens a que não devesse obediência;
- c) Recusar-se a prestar trabalho extraordinário, quando o mesmo lhe não pudesse ser exigido, nos termos da cláusula 63.<sup>a</sup>;
- d) Exercer, ter exercido ou candidatar-se a quaisquer funções sindicais ou na comissão de trabalhadores;
- e) Ter declarado ou testemunhado, de boa fé, contra a entidade patronal, em processo disciplinar ou perante os tribunais ou qualquer outra entidade com poderes de fiscalização ou inspecção;

- f) Em geral, exercer, ter exercido, pretender exercer ou invocar direitos ou garantias que lhe assistam.

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### Presunção de abusividade

Presume-se abusiva, até prova em contrário, a aplicação de qualquer pena disciplinar, sob a aparência de punição de outra falta, quando tenha lugar até seis meses após os factos referidos na cláusula anterior.

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Indemnização pelas sanções abusivas

A aplicação de alguma sanção abusiva, nos termos da cláusula anterior, além de responsabilizar a entidade patronal por violação das leis do trabalho, dá direito ao trabalhador a ser indemnizado, nos termos gerais de direito.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Registo das sanções disciplinares

A entidade patronal deve manter devidamente actualizado o registo de sanções disciplinares, por forma a poder verificar-se facilmente o cumprimento das cláusulas anteriores.

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Vícios e nulidades do processo disciplinar

1 — A preterição ou preenchimento irregular de qualquer das formalidades essenciais ou o incumprimento dos prazos do processo disciplinar determinam a nulidade deste, com excepção do seu despacho de instauração ou auto de notícia.

2 — A não verificação dos pressupostos determinativos da sanção e a nulidade ou inexistência do processo disciplinar determinam a nulidade das sanções.

3 — Sempre que a entidade patronal com poder disciplinar aplique uma sanção sem precedência de processo, e que nos termos deste acordo só pudesse ter sido aplicada após processo disciplinar, não poderá instaurá-lo, posteriormente, com base na mesma infracção.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Ilícitude do despedimento

1 — O despedimento é ilícito:

- a) Se não tiver sido precedido do processo respectivo ou este for nulo;
- b) Se se fundar em motivos políticos, ideológicos ou religiosos, ainda que com invocação de motivo diverso;
- c) Se for declarada improcedente a justa causa invocada.

2 — A ilicitude do despedimento só pode ser declarada pelo tribunal em acção intentada pelo trabalhador.

3 — O processo só pode ser declarado nulo se:

- a) Faltar a comunicação referida no n.º 1 da cláusula 41.<sup>a</sup>;

- b) Não tiverem sido respeitados os direitos que ao trabalhador são reconhecidos no n.º 4 da cláusula 41.<sup>a</sup> e no n.º 2 da cláusula 42.<sup>a</sup>;
- c) A decisão de despedimento e os seus fundamentos não constarem de documento escrito, nos termos dos n.ºs 6 e 8 da cláusula n.º 41.<sup>a</sup>

4 — Na acção de impugnação judicial do despedimento, a entidade empregadora apenas pode invocar factos constantes da decisão referida nos n.ºs 6 e 8 da cláusula 41.<sup>a</sup>, competindo-lhe a prova dos mesmos.

5 — Para apreciação da justa causa deve o tribunal atender, no quadro da gestão da empresa, ao grau de lesão dos interesses da entidade empregadora, ao carácter das relações entre as partes ou entre o trabalhador e seus companheiros e às demais circunstâncias que no caso se mostrem relevantes.

6 — As acções de impugnação do despedimento de representantes sindicais ou de membros de comissão de trabalhadores têm natureza urgente.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Efeitos da ilicitude

1 — Sendo o despedimento declarado ilícito, a entidade empregadora será condenada:

- a) No pagamento da importância correspondente ao valor das retribuições que o trabalhador deixou de auferir desde a data do despedimento até à data da sentença;
- b) Na reintegração do trabalhador, sem prejuízo da sua categoria e antiguidade, salvo se até à sentença este tiver exercido o direito de opção previsto no n.º 3, por sua iniciativa ou a pedido do empregador.

2 — Da importância calculada nos termos da alínea a) do número anterior são deduzidos os seguintes valores:

- a) Montante das retribuições respeitantes ao período decorrido desde a data do despedimento até 30 dias antes da data de propositura da acção, se esta não for proposta nos 30 dias subsequentes ao despedimento;
- b) Montante das importâncias relativas a rendimentos de trabalho auferidos pelo trabalhador em actividades iniciadas posteriormente ao despedimento.

3 — Em substituição de reintegração, pode o trabalhador optar por uma indemnização correspondente a um mês de remuneração base por cada ano de antiguidade ou fracção, não podendo ser inferior a três meses, contando-se para o efeito todo o tempo decorrido até à data da sentença.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### Providência cautelar da suspensão do despedimento

1 — O trabalhador pode requerer a suspensão judicial do despedimento no prazo de cinco dias úteis contados da recepção da comunicação a que se refere o n.º 6 da cláusula 41.<sup>a</sup>

2 — A providência cautelar de suspensão do despedimento é regulada nos termos previstos no Código de Processo do Trabalho.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### Prescrição da infração e caducidade do procedimento disciplinar

1 — O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 30 dias subsequentes àquele em que a entidade com competência disciplinar teve conhecimento da infração, sob pena de caducidade.

2 — A infração disciplinar prescreve ao fim de 12 meses a contar do momento em que se verificou ou logo que cesse o contrato individual de trabalho.

3 — Para os efeitos desta cláusula, o procedimento disciplinar considera-se iniciado com a nota de culpa, que deverá ser sempre comunicada, por escrito, ao trabalhador.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### Execução da sanção

O início da execução da sanção não poderá, em qualquer caso, exceder três meses sobre a data em que foi notificada a decisão do respectivo processo; na falta de indicação de data para o início da execução, entende-se que esta se começa a executar no dia imediato ao da notificação.

## CAPÍTULO VII

### Duração do trabalho

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### Regimes de horários de trabalho

O trabalho normal pode ser prestado nos seguintes regimes de horários:

- a) Fixos — quando as horas de entrada e de saída são iguais todos os dias, ressalvando, sendo caso disso, o meio dia de descanso semanal, e se encontrem previamente fixadas, de acordo com o presente instrumento, nos mapas de horários de trabalho enviados à Inspeção-Geral do Trabalho;
- b) Flexíveis — quando comportam diariamente um período fixo que o trabalhador tem de cumprir estritamente e um período não fixo de que, dentro dos limites previamente acordados por escrito e salvaguardando sempre o normal funcionamento da secção ou do sector abrangido, o trabalhador disporá, sem prejuízo da observância dos períodos diários e semanais de trabalho a que está obrigado;
- c) Flutuantes — quando as horas de início e termo de cada período de trabalho podem ser diferentes em cada dia da semana, mas se encontram previamente fixadas no mapa de horários de trabalho enviados à Inspeção-Geral do Trabalho.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

##### Período diário e semanal de trabalho

1 — Sem prejuízo de horários de duração inferior e regimes mais favoráveis praticados, o período diário e semanal de trabalho dos trabalhadores dos estabelecimentos hoteleiros é:

- a) Para os trabalhadores administrativos, oito horas diárias e quarenta horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira;
- b) Para os telefonistas, oito horas diárias e quarenta horas semanais;
- c) Para os motoristas, operários polivalentes e fogueiros, quarenta e quatro horas semanais em cinco dias;
- d) Para os restantes profissionais serão observados os seguintes horários:

Quarenta e quatro horas semanais em cinco dias;

Quarenta e duas horas e trinta minutos semanais em cinco dias e meio.

2 — O período semanal de trabalho dos trabalhadores da sede será de trinta e sete horas e trinta minutos em cinco dias, de segunda-feira a sexta-feira.

3 — Sempre que o horário seja de cinco dias e meio, o trabalhador não pode ser obrigado a realizar em cada dia mais de nove horas e menos de duas horas de trabalho normal; no entanto, no meio dia de trabalho correspondente ao meio dia de descanso semanal o trabalhador não pode realizar mais de quatro horas de trabalho.

4 — Dentro dos limites estipulados legalmente, e atento o disposto neste acordo, compete à empresa definir o período diário e semanal de trabalho de cada trabalhador.

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

##### Intervalos no horário de trabalho

1 — O período diário de trabalho poderá ser intervalado por um descanso de duração não inferior a uma hora nem superior a cinco.

2 — Mediante acordo com o trabalhador, poderão ser feitos dois períodos de descanso, cuja soma não poderá ser superior a cinco horas.

3 — O tempo destinado às refeições, quando tomadas nos períodos de trabalho, será acrescido à duração deste e não é considerado na contagem de tempo de descanso, salvo quando seja superior a duas horas.

4 — O intervalo entre o termo do período normal de trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte não poderá ser inferior a dez horas, nem poderá ser inferior a oito horas o intervalo entre o termo do trabalho de um dia e o início do período de trabalho seguinte, quando exista trabalho suplementar.

5 — Quando haja descanso, cada período de trabalho não poderá ser superior a cinco nem inferior a duas horas; porém, para os trabalhadores referidos nas alíneas a) e b) do n.º 1 da cláusula anterior haverá um

descanso ao fim de três ou quatro horas de trabalho, que não pode ser inferior a uma hora nem superior a duas, o mesmo se aplicando aos trabalhadores referidos no n.º 2 da cláusula anterior.

#### Cláusula 58.<sup>a</sup>

##### Horários especiais

1 — O trabalho de menores de 18 anos só é permitido a partir das 7 horas e até às 23 horas.

2 — Sempre que viável, e mediante acordo do trabalhador, deverá ser praticado horário seguido.

3 — Quando o período de trabalho termine para além das 3 horas da manhã, os respectivos profissionais farão horário seguido, salvo se o trabalhador der o seu acordo, por escrito, ao horário intervalado.

4 — Ao trabalhador-estudante será sempre garantido um horário compatível com os seus estudos, obrigando-se o mesmo a obter o horário escolar que melhor se compatibilize com o horário da secção onde trabalha.

#### Cláusula 59.<sup>a</sup>

##### Proibição de alteração de horário

1 — No momento da admissão, o horário a efectuar por cada profissional deve ser sempre ajustado à possibilidade de transporte entre o seu domicílio e o local de trabalho.

2 — A empresa só pode alterar o horário quando haja necessidade imperiosa de mudança de horário geral do estabelecimento ou secção ou haja solicitação escrita da maioria dos trabalhadores; em qualquer caso, porém, a alteração não poderá acarretar prejuízo sério para qualquer trabalhador.

3 — Os acréscimos de despesas, designadamente de transporte, que passem a verificar-se para o trabalhador, resultantes da alteração de horário, serão suportados pela empresa.

4 — O novo horário e os fundamentos da alteração, quando esta seja da iniciativa da empresa, deverão ser afixados no painel do estabelecimento com uma antecedência mínima de 30 dias relativamente à comunicação oficial.

5 — No caso de a alteração do horário ser provocada por necessidade imperiosa de mudança geral da secção, não poderá a empresa alterar o dia ou dias de descanso semanal do trabalhador, salvo havendo acordo expresso do trabalhador e não oposição do sindicato.

#### Cláusula 60.<sup>a</sup>

##### Horário parcial

1 — Só é permitida a admissão de pessoal em regime de tempo parcial para os serviços de limpeza, apoio ou extras, salvo o disposto nos n.ºs 2 e 6.

2 — Para outros serviços, a admissão de pessoal em regime de tempo parcial pode ser feita desde que verificadas as seguintes condições:

a) Estipulando-se um período semanal de trabalho compreendido entre doze horas e trinta minutos e trinta horas;

b) Observando-se em cada estabelecimento um limite máximo de 10% de trabalhadores em regime de tempo parcial, com arredondamento para a unidade imediatamente superior.

3 — O limite máximo referido na alínea b) do número anterior não inclui os trabalhadores em regime de tempo parcial mencionados no n.º 1 desta cláusula.

4 — A remuneração do pessoal em regime de tempo parcial será estabelecida em base proporcional, de acordo com os vencimentos auferidos pelos trabalhadores a tempo completo e em função do número de horas de trabalho prestado.

5 — Quando a empresa ultrapassar os limites referidos nos n.ºs 2 e 3 desta cláusula, os trabalhadores admitidos em excesso aos mesmos, em regime de tempo parcial, terão direito à modificação dos respectivos contratos de trabalho, por forma que os seus horários de trabalho passem a ser a tempo completo.

6 — À excepção do n.º 4, o disposto nesta cláusula não é aplicável à sede da empresa.

#### Cláusula 61.<sup>a</sup>

##### Trabalho por turnos

1 — Nas secções de funcionamento ininterrupto durante as vinte e quatro horas do dia, os horários serão obrigatoriamente rotativos.

2 — A obrigatoriedade de horário rotativo referida no número anterior cessa desde que haja acordo expresso e escrito da maioria dos trabalhadores por ele abrangidos.

#### Cláusula 62.<sup>a</sup>

##### Isenção de horário de trabalho

1 — Poderão ser isentos do cumprimento do horário de trabalho os trabalhadores que exercem funções de chefia ou direcção, desde que nisso acordem.

2 — Os requerimentos de isenção, acompanhados de declaração de concordância do trabalhador, serão dirigidos ao Ministério do Emprego e da Segurança Social.

3 — O trabalhador isento, se for das categorias dos níveis XIV, XIII e XII ou tiver a categoria profissional de adjunto de director de restaurante, terá direito a um prémio de 20% calculado sobre a sua remuneração mensal; se for de outra categoria, o prémio de isenção será de 25%.

4 — O trabalhador isento, se prestar a sua actividade na sede da empresa, terá direito a um prémio de 20% calculado sobre a sua remuneração mensal.

### Cláusula 63.<sup>a</sup>

#### Trabalho suplementar

1 — Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário normal, após prévia e expressa determinação da entidade patronal.

2 — O trabalho suplementar pode ser prestado:

- a) Quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo de trabalho;
- b) Quando a empresa esteja na iminência de prejuízos importantes ou se verifiquem casos de força maior, ou para assegurar a viabilidade da empresa.

3 — O trabalhador deve ser dispensado de prestar trabalho suplementar quando, havendo motivos atendíveis, o solicite.

4 — Imediatamente após o seu termo, o trabalho suplementar será registado em livro próprio, sendo também registado o respectivo início no caso de tal trabalho não ser prestado no prolongamento do horário normal.

5 — Cada trabalhador só pode, em cada ano civil, prestar o máximo de cento e sessenta horas de trabalho suplementar efectuadas ao abrigo da alínea a) do n.º 2.

6 — Relativamente ao trabalho suplementar prestado ao abrigo da alínea b) do n.º 2 não existe qualquer limite, devendo, contudo, a entidade patronal comunicar à Inspeção-Geral do Trabalho, no prazo de quarenta e oito horas, a sua efectivação.

7 — Caso a Inspeção-Geral do Trabalho não reconheça a existência dos pressupostos qualificativos de tal trabalho, será o mesmo considerado efectuado ao abrigo da alínea a) do n.º 2 desta cláusula.

8 — Igualmente será comunicada à Inspeção-Geral do Trabalho, no prazo referido no n.º 6, a efectivação de trabalho em dia de descanso ou dia feriado.

9 — No 1.º mês de cada trimestre deve a entidade empregadora enviar à Inspeção-Geral do Trabalho a relação nominal dos trabalhadores que efectuaram trabalho suplementar durante o trimestre anterior, com discriminação do número de horas prestadas ao abrigo das alíneas a) e b) do n.º 2 desta cláusula, sendo tal relação visada pela comissão de trabalhadores.

10 — Caso não tenha sido emitida a determinação referida no n.º 1 desta cláusula, o trabalhador não é obrigado a prestar trabalho fora do horário normal.

### Cláusula 64.<sup>a</sup>

#### Retribuição de trabalho suplementar

1 — A remuneração da hora de trabalho suplementar será igual à retribuição efectiva da hora normal de trabalho, acrescida de 100%, sem prejuízo do disposto no n.º 4.

2 — O cálculo da remuneração horária normal será feito de acordo com a seguinte fórmula:

$$RH = \frac{RM \times 12}{52 \times n}$$

Sendo:

$RH$  = remuneração horária normal;  
 $RM$  = retribuição mensal;  
 $n$  = período normal de trabalho semanal.

3 — A retribuição mensal para efeitos do número anterior engloba a remuneração pecuniária base e as diuturnidades.

4 — A remuneração do trabalho suplementar prestado pelos trabalhadores da sede é igual à retribuição efectiva da hora normal acrescida de:

50% na 1.ª hora;  
75% na 2.ª hora;  
100% nas restantes.

### Cláusula 65.<sup>a</sup>

#### Trabalho nocturno

1 — Nos estabelecimentos hoteleiros considera-se nocturno o trabalho prestado entre as 24 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — O trabalho nocturno será pago com um acréscimo de 50%; porém, quando no cumprimento do horário normal de trabalho sejam prestadas mais de quatro horas durante o período considerado nocturno, será todo o período diário remunerado com este acréscimo.

3 — Sem prejuízo do disposto no n.º 6, nos hotéis e pousadas com 10 ou menos quartos, o acréscimo referido no número anterior será de 25%.

4 — Se, além de nocturno, o trabalho for suplementar, acumular-se-ão os respectivos acréscimos na duração correspondente a cada uma dessas qualidades.

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

6 — No caso dos horários fixos em que, diariamente, mais de quatro horas coincidam com o período nocturno, o subsídio será igual a metade da remuneração ilíquida mensal, salvo para os trabalhadores admitidos após 4 de Outubro de 1983, em estabelecimentos com 10 ou menos quartos, caso em que o subsídio será igual a 25% da remuneração ilíquida mensal.

7 — Na sede da empresa considera-se nocturno o trabalho prestado entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte, o qual será pago com um acréscimo de 25%.

### Cláusula 66.<sup>a</sup>

#### Obrigatoriedade do registo de entradas e saídas

1 — Em todos os estabelecimentos é obrigatório o registo das entradas e saídas dos trabalhadores por qualquer meio documental idóneo.

2 — As fichas ou qualquer outro meio de registo de entradas e saídas, devidamente arquivados e identificados, serão guardados pelo tempo mínimo de cinco anos.

3 — No caso de não cumprimento pela empresa do disposto nos números anteriores e no n.º 4 da cláusula 63.<sup>a</sup>, recairá sobre a mesma o ónus de provar, em juízo ou fora dele, que os períodos de trabalho invocados pelos trabalhadores não foram os praticados.

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### Mapas de horário de trabalho

1 — Os mapas de horário de trabalho serão remetidos ao Ministério do Emprego e da Segurança Social, nos termos da legislação aplicável.

2 — Os mapas de horário de trabalho serão organizados de harmonia com o modelo em vigor, podendo abranger o conjunto de pessoal do estabelecimento ou ser elaborados separadamente por secção, e conterão obrigatoriamente as seguintes indicações: nome da empresa, designação, classificação e localização do estabelecimento, nome e categoria dos trabalhadores, hora de começo e fim de cada período, dias de descanso e hora de início ou período das refeições, além dos nomes dos profissionais isentos do cumprimento do horário de trabalho, com indicação do despacho que concedeu a autorização.

3 — Cada estabelecimento é obrigado a ter afixado, em lugar de fácil leitura para os trabalhadores, um mapa do horário de trabalho.

4 — São admitidas alterações parciais aos mapas de horário de trabalho, até ao limite de 20, quando respeitem apenas à substituição ou aumento de pessoal e não haja modificações nos períodos nele indicados.

5 — As alterações só são válidas depois de registadas em livro próprio.

6 — As alterações que resultem de substituições acidentais de qualquer trabalhador por motivo de doença, falta imprevista, férias ou ainda de necessidade originada por afluência imprevista de clientes não contam para o limite fixado no n.º 4, mas deverão ser registadas no livro de alterações.

### CAPÍTULO VIII

#### Transferências e deslocações

##### Cláusula 68.<sup>a</sup>

##### Local de trabalho

Na falta de indicação expressa no acto de admissão ou em contrato individual de trabalho, entende-se por local de trabalho o estabelecimento em que o trabalhador presta serviço ou a que está adstrito quando o seu trabalho, pela natureza das suas funções, não seja prestado em local fixo.

##### Cláusula 69.<sup>a</sup>

##### Transferência a pedido

1 — A transferência a pedido é um direito de todo o trabalhador, condicionado à existência de vaga no quadro de pessoal do estabelecimento para onde pretende ser transferido.

2 — Se o trabalhador que solicitar tal transferência estiver na situação de «transferido por conveniência de serviço», de acordo com o disposto nos n.ºs 1 a 3 da cláusula seguinte, terá prioridade absoluta no preenchimento do posto de trabalho pretendido, caso tenha as condições mínimas exigíveis, nos termos deste acordo, para o desempenho de tal posto de trabalho.

##### Cláusula 70.<sup>a</sup>

##### Transferência por conveniência de serviço

1 — A transferência por conveniência de serviço é um regime excepcional que se destina à eliminação de excedentes de pessoal e se aplica ainda às situações referidas no n.º 4.

2 — Na transferência por conveniência de serviço, com vista à eliminação de excedentes de pessoal, a empresa deverá:

- a) Esgotar as hipóteses de ocupação, com ou sem reconversão, na localidade onde o trabalhador se encontra a trabalhar;
- b) Transferir o trabalhador para o local de trabalho mais próximo do anterior onde haja vaga, mas nunca a mais de 100 km do anterior;
- c) Indemnizar o trabalhador do acréscimo comprovado de encargos com transporte entre o novo local de trabalho e o domicílio, enquanto este se mantenha;
- d) Indemnizar o trabalhador do acréscimo de encargos com a nova renda de casa, caso haja lugar a alteração de domicílio, salvo se lhe arranjar alojamento em condições pelo menos idênticas às que tinha anteriormente;
- e) Conceder ao trabalhador, quando o novo posto de trabalho seja em localidade diferente da anterior, dispensa de comparência ao serviço durante cinco dias consecutivos;
- f) Considerar em ajudas de custo os primeiros seis meses de permanência do trabalhador transferido nas condições da alínea anterior. Exclusivamente para o efeito do disposto anteriormente, considera-se que o valor diário da ajuda é de 300\$.

3 — Sem prejuízo do disposto no número seguinte, a empresa não poderá utilizar tal modalidade de transferência para trabalhadores que tenham a seu cargo cônjuges ou descendentes, sem que os trabalhadores dêem o seu acordo.

4 — Após três anos de serviço em cada estabelecimento, a empresa pode, independentemente do disposto anteriormente, transferir, por conveniência de serviço, para outro estabelecimento os directores de hotel, de pousada ou de restaurante.

5 — Os trabalhadores transferidos nas condições do número anterior terão direito a alimentação e alojamento para si e para o agregado familiar que com eles coabite, bem como a um excesso ordenado base correspondente a 10% do valor da remuneração mínima fixada no AE para o nível de remuneração a que pertence.

6 — A tais trabalhadores é ainda garantida a remuneração base que lhes seria devida se se tivessem mantido no estabelecimento donde foram transferidos, salvo se remuneração base superior lhes vier a ser devida, bem como a aplicação do disposto na alínea e) do n.º 2.

7 — Três anos após a efectivação da transferência referida no n.º 4, a empresa e o trabalhador deverão entabular negociações com vista a acordarem no local de prestação de trabalho e nas respectivas contrapartidas, tendo o trabalhador preferência no regresso ao local de trabalho anterior, no caso de o mesmo se encontrar vago ou logo que tal se verifique.

#### Cláusula 71.<sup>a</sup>

##### Deslocações temporárias

1 — O trabalhador deslocado temporariamente para prestar serviço noutra local de trabalho da empresa continuará a pretencer ao quadro da secção e do estabelecimento onde presta normalmente serviço e mantém o direito à retribuição referente ao posto de trabalho de que é titular, salvo se outra maior lhe for devida.

2 — A deslocação temporária, que só poderá ser superior a 90 dias quando se verificar o disposto no n.º 4, carece do acordo expresso do trabalhador quando for superior a 5 dias, a não ser que seja efectuada para estabelecimento situado na área do mesmo concelho.

3 — A empresa suportará os acréscimos de despesas sofridas pelo trabalhador, nomeadamente com transporte e alojamento.

4 — Haverá lugar a deslocação temporária excepcional, por período não superior a 180 dias, prorrogável por iguais e sucessivos períodos de tempo, até ao limite máximo de 36 meses, quando o estabelecimento encerrar por motivo de obras inadiáveis que impeçam o seu normal funcionamento, não estando tal deslocação condicionada a acordo expresso do trabalhador.

5 — O trabalhador deslocado temporariamente por período superior a cinco dias para fora da área do concelho onde se situa o seu local habitual de trabalho terá direito a uma compensação diária de 300\$ por cada dia em que preste efectivamente serviço, sem prejuízo do disposto no n.º 3. Contudo, tal compensação será ainda paga nos dias de descanso em que o trabalhador não se desloque para a sua residência ou localidade onde se situa o estabelecimento donde foi deslocado.

6 — Cada prorrogação do prazo a que se refere o n.º 4 confere ao trabalhador abrangido direito a um aumento de 10% no valor da compensação diária referida no número anterior.

7 — No caso de não fornecer alojamento ao trabalhador temporariamente deslocado, mantendo este a sua residência habitual, a empresa retribui-lo-á, de acordo com a fórmula referida no n.º 2 da cláusula 64.<sup>a</sup>, pelo acréscimo do tempo de deslocação em transportes públicos a que eventualmente haja lugar entre o seu domicílio e o posto de trabalho temporário; no caso em que a empresa lhe oferecer transporte, o acréscimo do tempo de deslocação será aferido em função do tempo real desse transporte.

8 — As situações de deslocação previstas nesta cláusula caducam automaticamente no fim do prazo máximo estabelecido para cada uma delas, regressando o trabalhador, então, ao local de trabalho originário.

9 — Fica expressamente proibida a celebração de quaisquer acordos que envolvam a deslocação de trabalhadores para prestarem trabalho em posto ou local de trabalho diferente do habitual, ou para o qual foram contratados, em períodos de greve que abranjar os estabelecimentos da empresa.

#### Cláusula 72.<sup>a</sup>

##### Deslocação em serviço

Os trabalhadores que, no âmbito das funções que lhes forem expressamente cometidas, se desloquem acidentalmente em serviço da empresa terão direito a:

- a) Transporte em caminho de ferro (1.<sup>a</sup> classe) ou avião ou, quando necessário, transporte em viatura própria, sendo reembolsados das despesas de desgaste e consumo da viatura;
- b) Alimentação e alojamento, mediante a apresentação de documentos justificativos e comprovativos das despesas;
- c) Uma compensação, por cada dia de deslocação ou fracção do mesmo, a ajustar casuisticamente, tendo em conta, nomeadamente, a duração total e a distância da deslocação.

## CAPÍTULO IX

### Suspensão da prestação do trabalho

#### SECÇÃO I

##### Descanso semanal e feriados

#### Cláusula 73.<sup>a</sup>

##### Descanso semanal

1 — Todos os trabalhadores abrangidos por este acordo têm direito a um período de descanso semanal que será sempre gozado ininterruptamente.

2 — Para os trabalhadores administrativos, o descanso semanal é ao sábado e ao domingo, bem como para os trabalhadores da sede.

3 — Para os telefonistas, o descanso semanal deve coincidir, pelo menos, uma vez por mês com o sábado e domingo.

4 — Para os demais profissionais, o descanso semanal será o que resultar do seu horário de trabalho

5 — A permuta do descanso semanal entre os profissionais da mesma secção é permitida mediante prévia autorização da entidade patronal e registo no livro de alterações do horário de trabalho.

#### Cláusula 74.<sup>a</sup>

##### Retribuição do trabalho prestado em dias de descanso semanal

1 — É permitido trabalhar em dias de descanso semanal nos casos ou circunstâncias em que é autorizada a prestação de trabalho suplementar.

2 — O trabalho prestado em dias de descanso semanal é remunerado em função do número de horas realizadas, de acordo com a fórmula seguinte:

$$R = RH \times N \times 2$$

sendo:

$R$  = remuneração pelo trabalho prestado em dia de descanso semanal;

$RH$  = retribuição horária normal;

$N$  = número de horas trabalhadas ou ao pagamento das quais o trabalhador tem direito.

3 — Quando o trabalhador realize, pelo menos, quatro horas de trabalho em dia de descanso semanal, o pagamento será feito, atenta a fórmula referida no n.º 2, por todo o período normal diário, sem prejuízo de maior remuneração quando este seja excedido.

4 — O trabalhador que trabalhar em dias de descanso semanal terá o direito a gozar posteriormente idêntico período de descanso, salvo se tal trabalho não tiver duração superior a quatro horas e for realizado no 1.º dia de descanso semanal para os trabalhadores que tenham dois dias de descanso semanal ou no meio dia de descanso para os trabalhadores cuja duração do descanso semanal seja de um dia e meio.

5 — O período de descanso compensatório referido no n.º 4 deverá ser gozado num dos três dias imediatos, podendo, porém, se o trabalhador a tal não se opuser, ser gozado até ao final do mesmo ano civil.

6 — Se, por razões ponderosas e inamovíveis, o trabalhador não puder gozar o seu período de descanso compensatório, o trabalho desse período ser-lhe-á pago como suplementar.

#### Cláusula 75.<sup>a</sup>

##### Feriados

1 — O trabalho prestado em dias feriados será havido como suplementar e remunerado nos termos dos n.ºs 2 e 3 da cláusula anterior.

2 — Serão feriados obrigatórios:

1 de Janeiro;

25 de Abril;

1 de Maio;

Corpo de Deus (festa móvel);

10 de Junho;

15 de Agosto;

5 de Outubro;

1 de Novembro;

1 de Dezembro;

8 de Dezembro;

25 de Dezembro;

Sexta-feira Santa (festa móvel);

Feriado municipal da localidade ou distrital, quando aquele não exista;

Terça-feira de Carnaval.

3 — Nenhum trabalhador pode ser obrigado a trabalhar no dia 1 de Maio; no entanto, em relação aos hotéis e pousadas que não paralistem a sua actividade, o funcionamento dos serviços será garantido com o máximo de metade do respectivo pessoal.

## SECÇÃO II

### Férias

#### Cláusula 76.<sup>a</sup>

##### Princípios gerais

1 — O trabalhador tem direito a gozar férias em cada ano civil.

2 — O direito a férias vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano e reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior.

3 — No ano de admissão, o trabalhador tem direito a um período de férias equivalente a dois dias e meio por cada mês de antiguidade que completar até 31 de Dezembro.

4 — Quando o trabalhador seja admitido até 30 de Setembro, deverá gozar férias, segundo o critério do número anterior, nos meses de Outubro ou Novembro, se a entidade patronal não lhas conceder anteriormente; quando admitido posteriormente, gozará-las-á no 1.º trimestre do ano seguinte.

5 — Cessando o contrato de trabalho, por qualquer forma, o trabalhador terá direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo decorrido desde 1 de Janeiro desse ano e, se ainda não tiver gozado as férias vencidas em de 1 Janeiro, terá também direito à retribuição correspondente a esse período.

6 — O período de férias a que se refere a parte final do número anterior, embora não gozado, conta-se sempre para efeitos de antiguidade.

#### Cláusula 77.<sup>a</sup>

##### Duração de férias

1 — O período de férias, independentemente da antiguidade, é sempre de 30 dias, salvo o disposto no n.º 3 da cláusula anterior e no número seguinte.

2 — Os trabalhadores contratados a termo têm direito a um período de férias correspondente a dois dias e meio por cada mês completo de serviço.

3 — Para cômputo dos dias de férias a que os trabalhadores têm direito são considerados os dias de descanso semanal e feriados intercorrentes.



4 — O início do gozo de férias não pode coincidir com dia de descanso semanal.

#### Cláusula 78.<sup>a</sup>

##### Encerramento do estabelecimento para gozo de férias

Pode a entidade patronal, mediante autorização do Ministério do Emprego e da Segurança Social, encerrar, total ou parcialmente, os estabelecimentos para efeito de gozo de férias dos seus trabalhadores.

#### Cláusula 79.<sup>a</sup>

##### Escolha da época de férias

1 — A época de férias deve ser fixada de comum acordo entre a entidade patronal e o trabalhador; na falta de acordo compete à entidade patronal marcá-la no período de 1 de Maio a 31 de Outubro e de forma que os trabalhadores da mesma empresa pertencentes ao mesmo agregado familiar gozem férias simultaneamente, salvo se tal gozo simultâneo inviabilizar o funcionamento normal da secção ou do estabelecimento.

2 — A entidade patronal elaborará, durante o mês de Janeiro de cada ano civil, um mapa de férias de todo o pessoal ao seu serviço, que afixará no painel do estabelecimento.

#### Cláusula 80.<sup>a</sup>

##### Retribuição de férias

1 — A retribuição durante as férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem ao serviço, deduzida do abono para falhas e ainda deduzida:

Tratando-se de trabalhadores dos estabelecimentos hoteleiros, do valor da alimentação, no caso de o trabalhador ter optado por tomar as suas refeições no estabelecimento e este não encerrar; Tratando-se de trabalhadores da sede, do subsídio de refeição referido no n.º 2. da cláusula 112.<sup>a</sup>

2 — Na retribuição das férias, o trabalhador dos estabelecimentos hoteleiros receberá também o subsídio a que se refere a cláusula 65.<sup>a</sup> sempre que prestar regularmente um mínimo de quatro horas diárias no período considerado nocturno.

3 — Caso os trabalhadores dos estabelecimentos hoteleiros não continuem a tomar as suas refeições no local de trabalho durante as suas férias, receberão, em contrapartida, a importância de 3740\$, correspondendo a um período de 30 dias de férias.

#### Cláusula 81.<sup>a</sup>

##### Subsídio de férias

Os trabalhadores têm direito anualmente a um subsídio de férias de montante igual à retribuição de férias, com excepção do subsídio da cláusula 65.<sup>a</sup>

#### Cláusula 82.<sup>a</sup>

##### Momento de pagamento

1 — O subsídio de férias será pago antes do início do período de férias.

2 — A remuneração do período de férias também será paga adiantadamente, desde que o trabalhador o solicite com, pelo menos, 15 dias de antecedência em relação ao início do período de férias.

#### Cláusula 83.<sup>a</sup>

##### Doença no período de férias

1 — Sempre que o trabalhador se encontre, por motivo de doença, parto ou acidente comprovado, impedido de entrar no gozo das suas férias na data prevista, consideram-se estas adiadas, devendo ser gozadas logo que possível, uma vez obtida da administração regional de saúde a alta respectiva.

2 — Se qualquer das situações referidas no número anterior ocorrer durante as férias, serão as mesmas interrompidas, desde que a entidade patronal seja do facto informada, prosseguindo o respectivo gozo após o termo dessa situação, na forma acordada entre a entidade patronal e o trabalhador. Na falta de acordo, o gozo de férias prosseguirá logo após a alta, salvo se tal situação impedir o gozo de férias estabelecido a outro trabalhador da mesma secção, caso em que o trabalhador que adoeceu poderá marcar novo período de férias para data posterior à do regresso do trabalhador que tenha entrado de férias.

3 — Se os dias de férias em falta excederem o número de dias existentes entre o momento da alta e o termo do ano civil, serão aqueles gozados no 1.º trimestre imediato.

4 — A prova de todas as situações de doença deverá ser feita por médico das administrações regionais de saúde; porém, em situações especiais devidamente justificadas, tal prova poderá ser feita por estabelecimento hospitalar ou por atestado médico, sem prejuízo, neste último caso, do direito de fiscalização e do cumprimento das normas estabelecidas pela administração regional de saúde.

#### Cláusula 84.<sup>a</sup>

##### Efeitos da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado nas férias

1 — No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo de férias já vencidas, o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respectivo subsídio.

2 — No ano da cessação do impedimento prolongado, o trabalhador terá direito ao período de férias e respectivo subsídio que teria vencido em 1 de Janeiro desse ano se estivesse ininterruptamente ao serviço.

3 — Os dias de férias que excedam o número de dias contados entre o momento da apresentação do traba-

lhador após a cessação do impedimento e o termo do ano civil em que esta se verifique serão gozados no 1.º trimestre do ano imediato.

#### Cláusula 85.ª

##### Violação do direito a férias

Se a entidade patronal não cumprir total ou parcialmente a obrigação de conceder férias nos termos das cláusulas deste acordo, pagará ao trabalhador, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, o qual deverá obrigatoriamente ser gozado no 1.º trimestre do ano civil seguinte.

#### Cláusula 86.ª

##### Exercício de outra actividade durante as férias

1 — O trabalhador em gozo de férias não poderá exercer outra actividade remunerada, salvo se já a viesse exercendo cumulativamente.

2 — A contravenção do disposto no número anterior, sem prejuízo de eventual responsabilidade disciplinar do trabalhador, dá à entidade patronal o direito de reaver a retribuição correspondente às férias e o respectivo subsídio.

### SECÇÃO III

#### Faltas e licença sem retribuição

#### Cláusula 87.ª

##### Noção

1 — Considera-se falta a ausência do trabalhador durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

2 — As ausências por períodos inferiores serão consideradas somando os tempos respectivos.

3 — Exceptuam-se do número anterior as ausências parciais não superiores a trinta minutos que não excedam por mês noventa minutos.

#### Cláusula 88.ª

##### Tipos de faltas

1 — As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2 — São consideradas faltas justificadas:

- a) As dadas por motivo de casamento, até 11 dias seguidos, excluindo os dias de descanso intercorrentes;
- b) As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos da cláusula seguinte;
- c) As motivadas pela prática de actos necessários e inadiáveis no exercício de funções em associações sindicais ou instituições de segurança social e na qualidade de delegado sindical e de membro da comissão de trabalhadores;
- d) As motivadas por prestação de provas em estabelecimentos de ensino;

e) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente e cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de prestar assistência inadiável a membros do agregado familiar;

f) As dadas por frequência de cursos de formação profissional, até 10 dias em cada ano, podendo cumular-se as relativas a seis anos;

g) As motivadas por doação de sangue, a título gracioso, durante um dia, e nunca mais de uma vez por trimestre;

h) As prévia ou posteriormente autorizadas pela entidade patronal.

3 — Sempre que as necessidades de serviço o permitam, a empresa dispensará o trabalhador de comparecer ao serviço no dia do respectivo aniversário.

4 — São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no número anterior.

5 — As faltas a que se refere a alínea f) do n.º 2 serão controladas a nível de estabelecimento, não podendo, ao mesmo tempo, usar daquela faculdade mais de um trabalhador por cada cinco e não mais de um trabalhador nas secções até cinco trabalhadores.

#### Cláusula 89.ª

##### Faltas por motivo de falecimento de parentes ou afins

1 — O trabalhador pode faltar justificadamente:

- a) Cinco dias consecutivos, por morte do cônjuge não separado de pessoas e bens, filhos, sogros, padrasto, madrasta, genros, noras, enteados e pais;
- b) Dois dias consecutivos, por morte de avós, netos, irmãos, cunhados e pessoas que vivam em comunhão de mesa e habitação com o trabalhador.

2 — Os tempos de ausência justificados por motivo de luto são contados desde o momento em que o trabalhador teve conhecimento do falecimento, mas nunca oito dias depois da data do funeral.

#### Cláusula 90.ª

##### Participação e justificação de falta

1 — As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal com a antecedência mínima de cinco dias.

2 — Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal logo que possível.

3 — O não cumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

4 — A entidade patronal pode exigir do trabalhador, durante a ausência e até 10 dias após a apresentação do trabalhador, provas dos factos invocados para a justificação, devendo o trabalhador apresentá-las no prazo de 30 dias após tal notificação.

#### Cláusula 91.<sup>a</sup>

##### Efeitos das faltas justificadas

1 — As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Determinam perda de retribuição as seguintes faltas, ainda que justificadas:

- a) Dadas nos casos previstos nas alíneas c) e f) do n.º 2 da cláusula 88.<sup>a</sup>, salvo tratando-se de faltas dadas pelos membros da comissão de trabalhadores, quando não excedam os créditos legalmente previstos;
- b) Dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador receba subsídio da segurança social;
- c) Dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro.

#### Cláusula 92.<sup>a</sup>

##### Desconto das faltas

1 — O tempo de trabalho não realizado em cada mês que implique perda de remuneração será reduzido a dias de trabalho e descontado de acordo com a seguinte fórmula:

$$D = \frac{RM \times nd}{30}$$

sendo:

- D* = desconto a efectuar;  
*RM* = remuneração mensal;  
*nd* = número de dias completos a descontar, correspondentes ao período de trabalho efectivamente realizado.

Se na redução do total de ausências a dias completos houver horas de ausência remanescentes, estas transitarão para o mês seguinte e serão adicionadas às ausências que nele se verificarem.

#### Cláusula 93.<sup>a</sup>

##### Efeitos das faltas no direito a férias

1 — As faltas justificadas ou injustificadas não têm qualquer efeito sobre o direito a férias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2 — Nos casos em que as faltas determinam perda de retribuição, esta poderá ser substituída, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por perda de dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, até ao limite de um terço do período de férias a que o trabalhador tenha direito.

#### Cláusula 94.<sup>a</sup>

##### Momento e forma de descontos

O tempo de ausência que implique perda de remuneração será descontado no vencimento do próprio mês ou do seguinte, salvo quando o trabalhador prefira que os dias de ausência lhe sejam deduzidos no período de

férias imediato, de acordo com o disposto na cláusula anterior.

#### Cláusula 95.<sup>a</sup>

##### Licença sem retribuição

1 — A pedido escrito do trabalhador, poderá a empresa conceder-lhe licença sem retribuição.

2 — A empresa deverá conceder licença sem retribuição aos trabalhadores que a solicitem para assistência aos filhos nos termos da lei.

3 — Quando o período de licença ultrapasse 30 dias, aplica-se o regime de suspensão do trabalho por impedimento prolongado.

#### SECÇÃO IV

##### Suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado

#### Cláusula 96.<sup>a</sup>

##### Impedimento respeitante ao trabalhador

1 — Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido por facto que lhe não seja imputável, nomeadamente serviço militar, doença ou acidente, e o impedimento se prolongue por mais de 30 dias, suspendem-se os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que pressuponham a efectiva prestação de trabalho, salvo as excepções previstas neste acordo.

2 — O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade e o trabalhador conserva o direito ao lugar.

3 — O contrato caducará, porém, no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.

4 — Terminado o impedimento, o trabalhador deve, dentro de 15 dias, apresentar-se ao responsável do estabelecimento para retomar o serviço, sob pena de perder o direito ao lugar; todavia, nos casos em que o impedimento tenha sido determinado por razões de doença ou acidente, o trabalhador deve apresentar-se ao serviço no dia seguinte àquele em que obteve alta.

5 — Após a apresentação do trabalhador, a empresa há-de permitir-lhe a retomada do serviço no prazo máximo de 10 dias, sendo-lhe devida a remuneração a partir do recomeço da sua actividade; porém, nos casos referidos na parte final do número anterior, o trabalhador retomar o serviço desde o momento da sua apresentação no respectivo local de trabalho.

#### Cláusula 97.<sup>a</sup>

##### Verificação de justa causa durante a suspensão

A suspensão do contrato não prejudica o direito de, durante ela, qualquer das partes rescindir o contrato, ocorrendo justa causa.

## Cláusula 98.<sup>a</sup>

### Encerramento temporário do estabelecimento ou diminuição de laboração

No caso de encerramento temporário do estabelecimento ou diminuição de laboração por facto imputável à empresa ou por razões de interesse desta, os trabalhadores afectados manterão o direito ao lugar e a retribuição que lhes seja devida, sem prejuízo do disposto no n.º 4 da cláusula 71.<sup>a</sup>

## CAPÍTULO X

### Funções

#### Cláusula 99.<sup>a</sup>

##### Funções e comissões de serviço

1 — As funções das várias categorias profissionais abrangidas pelo presente acordo são as constantes do anexo I.

2 — Serão exercidas em comissão de serviço as funções de director-geral, de director de serviços e de departamento e as de secretário de administração.

3 — Cessando a comissão de serviço, os referidos trabalhadores, sem perda do nível de remuneração em que se encontravam, serão classificados nos termos seguintes:

Director-geral, director de departamento/serviço:  
em consultor;

Secretário de administração: em escriturário principal.

#### Cláusula 100.<sup>a</sup>

##### Polivalência de funções

1 — Considera-se polivalência de funções o exercício por um trabalhador de tarefas respeitantes a uma ou mais categorias profissionais cumulativamente com o exercício das funções respeitantes à sua própria categoria.

2 — Para o efeito, a empresa pode determinar que os empregados de restaurante (mesas) podem exercer funções no bar, os trabalhadores de recepção podem exercer funções nos serviços administrativos, os trabalhadores de copa podem exercer funções na cafetaria e os trabalhadores de limpeza, lavandaria e rouparia podem exercer funções nos andares, sem prejuízo do disposto na cláusula 102.<sup>a</sup>

3 — Para além dos casos tipificados no número anterior, também sem prejuízo do disposto na cláusula 102.<sup>a</sup>, podem ainda os trabalhadores acumular tarefas de categorias profissionais diversas da sua, desde que para o efeito dêem o seu acordo, revogável unilateralmente a todo o momento.

## CAPÍTULO XI

### Retribuição

#### SECÇÃO I

##### Princípios gerais

#### Cláusula 101.<sup>a</sup>

##### Conceito

1 — Considera-se retribuição o conjunto das prestações pecuniárias e em espécie a que, nos termos deste acordo, do contrato individual ou dos usos, o trabalhador tem direito como contrapartida ou consequência do seu trabalho.

2 — A retribuição compreende a remuneração base e as prestações regulares ou variáveis, de natureza permanente, feitas directa ou indirectamente.

#### Cláusula 102.<sup>a</sup>

##### Crítério da fixação de remuneração

1 — Todo o trabalhador será remunerado de acordo com as funções efectivamente exercidas e decorrentes do respectivo contrato individual de trabalho.

2 — Sempre que, em cumprimento de ordem legítima, o trabalhador execute de forma regular e continuada, por período superior a oito dias, trabalho ou serviços de categoria superior àquela para que está contratado ser-lhe-á paga a remuneração correspondente a esta categoria, enquanto a exercer.

3 — Quando algum trabalhador exerça, com regularidade, funções inerentes a diversas categorias, receberá o ordenado estipulado para a mais elevada.

4 — Sempre que um trabalhador substitua integralmente outro de categoria mais elevada no exercício das respectivas funções, receberá o vencimento correspondente à categoria do trabalhador substituído.

5 — Sem prejuízo dos números anteriores, os aprendizes e os estagiários, logo que ascendam à categoria seguinte, nos termos deste acordo, passam a usufruir da remuneração dessa categoria, com efeitos a partir do 1.º dia do mês seguinte.

6 — Aos trabalhadores monitores ou encarregados de aprendizagem ou estágio, nos termos da cláusula 30.<sup>a</sup>, será pago um suplemento de 10% sobre a remuneração fixada na tabela salarial para a respectiva categoria profissional.

#### Cláusula 103.<sup>a</sup>

##### Abono para falhas

1 — Os controladores-caixas que movimentem regularmente dinheiro, os caixas e os tesoureiros têm direito a um subsídio mensal de 2260\$ para falhas enquanto desempenharem efectivamente essas funções.

2 — Sempre que os trabalhadores referidos no número anterior sejam substituídos nas funções citadas, o trabalhador substituído terá direito ao abono para faltas na proporção do tempo de substituição e enquanto esta durar.

#### Cláusula 104.<sup>a</sup>

##### Lugar e tempo de cumprimento

1 — A retribuição pode ser satisfeita no local onde o trabalhador presta a sua actividade, em numerário ou cheque bancário ou por depósito à ordem do trabalhador.

2 — O montante da retribuição, em dinheiro, deve estar à disposição do trabalhador na data do vencimento ou no dia útil imediatamente anterior.

3 — No caso do pagamento por intermédio de cheque bancário ou depósito à ordem do trabalhador, este será calculado proporcionalmente ao tempo de serviço a movimentação bancária.

#### Cláusula 105.<sup>a</sup>

##### Subsídio de Natal

1 — Na época do Natal, até ao final do mês de Novembro, será pago a todos os trabalhadores um subsídio correspondente a um mês da parte pecuniária da sua retribuição.

2 — Iniciando-se, suspendendo-se ou cessando o contrato no próprio ano da atribuição do subsídio, este será calculado proporcionalmente ao tempo de serviço prestado nesse ano.

#### Cláusula 106.<sup>a</sup>

##### Recibo de retribuição

No acto do pagamento, a empresa entregará ao trabalhador documento donde conste o nome da empresa, nome do trabalhador, categoria profissional, número de inscrição na instituição de segurança social respectiva, período a que corresponde a retribuição, discriminação das importâncias relativas a trabalho normal, nocturno, suplementar e em dias de descanso, feriados, diuturnidades, prémios e abonos, férias e subsídios de férias, bem como a especificação de todos os descontos, deduções e valor líquido efectivamente pago.

#### Cláusula 107.<sup>a</sup>

##### Extravio e danos em utensílios

Não é permitido o desconto na retribuição do trabalhador do valor dos utensílios partidos ou desaparecidos, excepto se a conduta causadora ou determinante dessas ocorrências enfermar de dolo ou negligência grave.

#### Cláusula 108.<sup>a</sup>

##### Diuturnidades

1 — Todos os trabalhadores abrangidos por este acordo têm direito a diuturnidades, com obediência aos seguintes princípios:

a) Haverá uma diuturnidade por cada três anos de antiguidade, contados a partir de 1 de Janeiro de 1979, com o limite de cinco diuturnidades;

b) As diuturnidades vencem-se no 1.º dia do mês seguinte àquele em que o trabalhador complete cada período de três anos de antiguidade na empresa, contada a partir de 1 de Janeiro de 1979.

2 — O valor de cada diuturnidade é equivalente a 2,72% da remuneração mínima fixada para o nível VIII do grupo II da tabela salarial aplicável aos estabelecimentos hoteleiros.

#### Cláusula 109.<sup>a</sup>

##### Arredondamentos

Em todos os casos em que, por força das disposições deste contrato ou da lei, haja lugar à efectivação de cálculos monetários, o respectivo resultado será sempre arredondado para a dezena de escudos superior.

## SECÇÃO II

### Remuneração pecuniária

#### Cláusula 110.<sup>a</sup>

##### Vencimentos mínimos

Aos trabalhadores abrangidos por este acordo são garantidas as remunerações mínimas pecuniárias de base mensais constantes das tabelas salariais do anexo VI; no cálculo dessas remunerações pecuniárias de base não é considerado o valor da alimentação, de quaisquer prestações complementares ou extraordinárias, que, a serem devidas, acrescerão sempre àquelas.

#### Cláusula 111.<sup>a</sup>

##### Prémio de conhecimento de línguas

1 — Os trabalhadores que desempenhem funções que pressupõem a utilização regular de conhecimentos de idiomas estrangeiros em contacto directo ou telefónico com o público, com excepção de direcção, têm direito a um prémio mensal por cada uma das línguas, francesa, inglesa ou alemã, salvo se qualquer destes idiomas for o da sua nacionalidade.

2 — O valor do prémio é equivalente a 5,9%, 14,2% e 24,5% da remuneração mínima fixada para o nível VIII do grupo II da tabela salarial aplicável aos estabelecimentos hoteleiros, consoante fizer prova de conhecimento de uma, duas ou três línguas, respectivamente, nos termos dos números seguintes.

3 — A prova de conhecimento de línguas será feita através de certificado de exame, realizado em escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas, devendo tal habilitação ser averbada na carteira profissional.

4 — Nas profissões em que não seja exigível carteira profissional, a prova daquela habilitação far-se-á através de certificado de exame, passado por escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas, o qual só será válido depois de ser visado pelo sindicato.

### SECÇÃO III

#### Alimentação

##### Cláusula 112.<sup>a</sup>

###### Princípio do direito à alimentação

1 — Têm direito à alimentação fornecida em espécie todos os trabalhadores dos estabelecimentos hoteleiros abrangidos por este acordo, qualquer que seja a sua categoria profissional e o tipo de estabelecimento onde prestem serviço.

2 — Os trabalhadores da sede a tempo completo têm direito a um subsídio de refeição no montante de 700\$ por cada dia em que prestem serviço efectivo, desde que não tenham ausências superiores a meio dia de trabalho.

##### Cláusula 113.<sup>a</sup>

###### Refeições que constituem a alimentação

1 — As refeições que integram a alimentação em espécie são o pequeno-almoço, o almoço, o jantar, a ceia simples e a ceia completa.

2 — Os trabalhadores que recebam a alimentação em espécie têm sempre direito a duas refeições principais e a uma refeição ligeira, conforme o seu horário de trabalho.

3 — A ceia simples é devida aos trabalhadores que entre as 23 horas e a 1 hora da manhã prestem serviço.

4 — A ceia completa é devida aos trabalhadores que prestem serviço para além da 1 hora da manhã.

##### Cláusula 114.<sup>a</sup>

###### Composição das refeições

As refeições são constituídas por:

- a) Pequeno-almoço: café com leite ou chá a pão com manteiga ou doce;
- b) Ceia simples: duas sanduíches de carne ou queijo e 2 dl de vinho ou leite ou café com leite ou chá;
- c) Almoço, jantar e ceia completa: sopa ou aperitivo de cozinha, peixe ou carne, pão, 3 dl de vinho ou uma cerveja ou um refrigerante ou água mineral ou leite e fruta ou doce.

##### Cláusula 115.<sup>a</sup>

###### Alimentação especial

1 — O profissional que, por prescrição médica, necessite de alimentação especial, devidamente identificada, pode optar entre o fornecimento em espécie nas condições recomendadas, se tal for viável, ou o pagamento do equivalente pecuniário, nos termos do n.º 2 da cláusula 118.<sup>a</sup>

2 — Se tal fornecimento não for viável, o trabalhador receberá o mesmo equivalente pecuniário referido no número anterior.

##### Cláusula 116.<sup>a</sup>

###### Requisitos de preparação e fornecimento de alimentação ao pessoal

1 — A empresa deverá promover o necessário para que as refeições tenham a suficiência e o valor nutricional indispensáveis a uma alimentação racional.

2 — Assim:

- a) A quantidade e a qualidade dos alimentos para preparo e fornecimento das refeições do pessoal são da responsabilidade da empresa e do chefe de cozinha;
- b) A confecção e apresentação são da responsabilidade do chefe de cozinha ou cozinheiro do pessoal.

3 — De dois em dois dias, deve o chefe de cozinha ou cozinheiro do pessoal elaborar e afixar, em local visível, a ementa das refeições a fornecer.

4 — A elaboração das ementas deverá, sempre que possível, obedecer aos seguintes requisitos:

- a) Diariamente, alternar a refeição de peixe com a de carne;
- b) Não repetir a constituição dos pratos.

5 — A inobservância dos requisitos de confecção referidos nos n.ºs 1 e 4 obriga a empresa a fornecer a alimentação, por escolha do trabalhador, constante da ementa dos clientes.

6 — O pessoal tomará as suas refeições no refeitório único ou no local para esse fim destinado, que deverá reunir, obrigatoriamente, condições de conforto, arejamento, limpeza e asseio.

##### Cláusula 117.<sup>a</sup>

###### Tempo destinado às refeições

1 — As horas das refeições são fixadas pela entidade patronal, dentro dos períodos destinados às refeições do pessoal constantes do mapa do horário de trabalho.

2 — O tempo destinado às refeições é de quinze minutos para as refeições ligeiras e de trinta minutos para as refeições principais.

3 — Quando os períodos destinados às refeições não estejam incluídos nos períodos de trabalho, as refeições deverão ser fornecidas nos trinta minutos imediatamente anteriores ou posteriores ao início ou termo dos mesmos períodos de trabalho.

4 — Exceptuam-se do disposto no número anterior os casos em que a sua eventual aplicação determinasse o fornecimento da refeição fora dos períodos referidos no número seguinte.

5 — Unicamente para efeitos do disposto no número anterior, os períodos de refeição deverão ser os seguintes:

- a) Pequeno-almoço — entre as 6 e as 11 horas;
- b) Almoço — entre as 11 e as 15 horas;
- c) Jantar — entre as 18 horas e 30 minutos e as 22 horas e 30 minutos.

6 — Os trabalhadores a quem não seja fornecida refeição, dado o disposto nos n.ºs 3, 4 e 5, durante o período de trabalho ou nos trinta minutos imediatamente anteriores ou posteriores ao início ou termo do seu período de trabalho poderão deslocar-se ao estabelecimento para tomarem a sua refeição no período fixado para o efeito pela empresa ou optar por receber a compensação pecuniária, de acordo com a tabela B do n.º 1 da cláusula seguinte.

7 — Por aplicação do disposto no n.º 3, nenhum profissional pode ser obrigado a tomar duas refeições principais com intervalos inferiores a cinco horas.

8 — O pequeno-almoço terá de ser fornecido até às 11 horas.

#### Cláusula 118.<sup>a</sup>

##### Valor pecuniário da alimentação

1 — Para os efeitos deste acordo, o direito à alimentação é computado pelos valores seguintes:

A):

Refeições completas por mês — 2210\$;  
Refeições avulsas:

B):

Pequeno-almoço — 60\$;  
Ceia simples — 100\$  
Almoço, jantar e ceia completa — 270\$.

2 — Nos casos de dieta, mas sem prejuízo do disposto na cláusula 115.<sup>a</sup>, a substituição far-se-á pelo valor da tabela A).

3 — Porém, para efeito de descontos para a segurança social e inerentes benefícios da mesma instituição, o valor da alimentação em espécie será o que resultar de despacho específico da Secretaria de Estado da Segurança Social sobre a matéria.

4 — O valor da alimentação em caso nenhum pode ser deduzido à retribuição, independentemente do respectivo montante.

#### Cláusula 119.<sup>a</sup>

##### Alimentação nas férias e em dias de descanso semanal

1 — No período das suas férias, os trabalhadores que tenham direito à alimentação em espécie podem optar por continuar a tomar as refeições no estabelecimento, se este não encerrar.

2 — Também nos dias de descanso semanal podem esses trabalhadores tomar as refeições no estabelecimento, mas, se não o fizerem, não lhes é devida qualquer compensação.

#### Cláusula 120.<sup>a</sup>

##### Casos em que deixe de ser prestada a alimentação em espécie por facto não imputável ao trabalhador

Nos casos não referidos na cláusula anterior e sem prejuízo do disposto nas cláusulas 112.<sup>a</sup> e 115.<sup>a</sup>,

quando aos trabalhadores não seja fornecida a alimentação em espécie a que tenham direito, por facto que não lhes seja imputável, esta ser-lhes-á substituída pelos valores da tabela B) da cláusula 118.<sup>a</sup>, ou seja, pelo quantitativo global diário das refeições que deixarem de tomar.

## SECÇÃO IV

### Alojamento

#### Cláusula 121.<sup>a</sup>

##### Não dedutibilidade do valor do alojamento

1 — Por acordo com o trabalhador, pode a empresa conceder-lhe alojamento em instalações suas ou alheias.

2 — Em caso algum pode o valor do alojamento ser deduzido da parte pecuniária da remuneração.

#### Cláusula 122.<sup>a</sup>

##### Garantia do direito ao alojamento

1 — Quando a concessão do alojamento faça parte das condições contratuais ajustadas, não poderá a sua fruição ser retirada ou agravada.

2 — Se tal concessão for acidental ou resultante de condições especiais ou transitórias de prestação de trabalho, não pode ser exigida qualquer contrapartida quando cesse essa fruição.

## CAPÍTULO XII

### Cessação do contrato de trabalho

#### Cláusula 123.<sup>a</sup>

##### Formas de cessação do contrato de trabalho

1 — São proibidos os despedimentos sem justa causa.

2 — O contrato de trabalho pode cessar nomeadamente por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação por acordo das partes;
- c) Despedimento promovido pela entidade empregadora;
- d) Rescisão, com ou sem justa causa, por iniciativa do trabalhador;
- e) Rescisão por qualquer das partes durante o período experimental;
- f) Despedimento colectivo.

3 — No caso de recurso a despedimento colectivo, os critérios de preferência na manutenção do emprego serão os seguintes:

- 1.º Menor antiguidade no posto de trabalho;
- 2.º Menor antiguidade na categoria profissional;
- 3.º Categoria profissional de classe inferior;
- 4.º Menor antiguidade na empresa.

## SECÇÃO I

### Caducidade do contrato de trabalho

#### Cláusula 124.<sup>a</sup>

##### Causas da caducidade

O contrato de trabalho caduca nos termos gerais de direito, nomeadamente:

- a) Verificando-se o seu termo, quando se trate de contrato a termo regulado no capítulo III;
- b) Verificando-se a impossibilidade superveniente, absoluta e definitiva de o trabalhador prestar o seu trabalho ou de a entidade empregadora o receber;
- c) Com a reforma do trabalhador por velhice ou invalidez.

#### Cláusula 125.<sup>a</sup>

##### Reforma por velhice

1 — Sem prejuízo do disposto na alínea c) da cláusula anterior, a permanência do trabalhador ao serviço decorridos 30 dias sobre o conhecimento, por ambas as partes, da sua reforma por velhice fica sujeita, com as necessárias adaptações, ao regime definido no capítulo III, ressalvadas as seguintes especificidades:

- a) É dispensada a redução do contrato a escrito;
- b) O contrato vigora pelo prazo de seis meses, sendo renovável por períodos iguais e sucessivos, sem sujeição aos limites máximos estabelecidos no n.º 2 da cláusula 15.<sup>a</sup>;
- c) A caducidade do contrato fica sujeita a aviso prévio de 60 dias, se for da iniciativa da entidade empregadora, ou de 15 dias, se a iniciativa pertencer ao trabalhador.

2 — Logo que o trabalhador atinja os 70 anos de idade sem que o seu contrato caduque nos termos da alínea c) da cláusula 124.<sup>a</sup>, este fica sujeito ao regime constante do capítulo III, com as especificidades constantes das alíneas do número anterior.

## SECÇÃO II

### Revogação por acordo das partes

#### Cláusula 126.<sup>a</sup>

##### Cessação por acordo

A entidade empregadora e o trabalhador podem cessar o contrato de trabalho por acordo, nos termos seguintes:

1 — O acordo de cessação do contrato deve constar de documento assinado por ambas as partes, ficando cada uma com um exemplar.

2 — O documento deve mencionar expressamente a data da celebração do acordo e a de início da produção dos respectivos efeitos.

3 — No mesmo documento podem as partes acordar na produção de outros efeitos, desde que não contrariem a lei.

## SECÇÃO III

### Despedimento promovido pela entidade empregadora

#### Cláusula 127.<sup>a</sup>

##### Justa causa de despedimento

1 — O comportamento culposo do trabalhador que, pela sua gravidade e consequência, torne imediata e praticamente impossível a subsistência da relação de trabalho constitui justa causa de despedimento.

2 — Constituirão, nomeadamente, justa causa de despedimento os seguintes comportamentos do trabalhador:

- a) Desobediência ilegítima às ordens dadas por responsáveis hierarquicamente superiores;
- b) Violação de direitos e garantias de trabalhadores da empresa;
- c) Provocação repetida de conflitos com outros trabalhadores da empresa;
- d) Desinteresse repetido pelo cumprimento, com a diligência devida, das obrigações inerentes ao exercício do cargo ou posto de trabalho que lhe esteja confiado;
- e) Lesão de interesses patrimoniais sérios da empresa;
- f) Prática intencional, no âmbito da empresa, de actos lesivos da economia nacional;
- g) Faltas não justificadas ao trabalho que determinem directamente prejuízos ou riscos graves para a empresa ou, independentemente de qualquer prejuízo ou risco, quando o número de faltas injustificadas atingir, em cada ano, 5 seguidas ou 10 interpoladas;
- h) Falta culposa de observância de normas de higiene e segurança no trabalho;
- i) Prática, no âmbito da empresa, de violências físicas, de injúrias ou outras ofensas punidas por lei sobre trabalhadores da empresa, elementos dos corpos sociais ou sobre a entidade patronal individual não pertencente aos mesmos órgãos, seus delegados ou representantes;
- j) Sequestro e em geral crimes contra a liberdade das pessoas referidas na alínea anterior;
- l) Incumprimento ou oposição ao cumprimento de decisões judiciais ou actos administrativos definitivos e executórios;
- m) Reduções anormais da produtividade do trabalhador;
- n) Falsas declarações relativas à justificação de faltas.

## SECÇÃO IV

### Cessação do contrato por iniciativa do trabalhador

#### SUBSECÇÃO I

##### Rescisão com justa causa

#### Cláusula 128.<sup>a</sup>

##### Regras gerais

1 — Ocorrendo justa causa, pode o trabalhador fazer cessar imediatamente o contrato.



2 — A rescisão deve ser feita por escrito, com indicação sucinta dos factos que a justificam, dentro dos 15 dias subsequentes ao conhecimento desses factos.

3 — Apenas são atendíveis para justificar judicialmente a rescisão os factos indicados na comunicação referida no número anterior.

#### Cláusula 129.<sup>a</sup>

##### Justa causa

1 — Constituem justa causa de rescisão do contrato pelo trabalhador os seguintes comportamentos da entidade empregadora:

- a) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição na forma devida;
- b) Violação culposa das garantias legais ou convencionais do trabalhador;
- c) Aplicação de sanção abusiva;
- d) Falta culposa de condições de higiene e segurança no trabalho;
- e) Lesão culposa de interesses patrimoniais sérios do trabalhador;
- f) Ofensas à integridade física, liberdade, honra ou dignidade do trabalhador, puníveis por lei, praticadas pela entidade empregadora ou seus representantes legítimos.

2 — Constitui ainda justa causa de rescisão do contrato pelo trabalhador:

- a) A necessidade de cumprimento de obrigações legais incompatíveis com a continuação ao serviço;
- b) A alteração substancial e duradoura das condições de trabalho no exercício legítimo de poderes da entidade empregadora;
- c) A falta não culposa de pagamento pontual da retribuição do trabalhador.

3 — Se o fundamento da rescisão for o da alínea a) do n.º 2, o trabalhador deve notificar a entidade empregadora com a máxima antecedência possível.

4 — A justa causa será apreciada pelo tribunal nos termos do n.º 5 da cláusula 50.<sup>a</sup>, com as necessárias adaptações.

#### Cláusula 130.<sup>a</sup>

##### Indemnização devida ao trabalhador

1 — A rescisão do contrato com fundamento nos factos previstos no n.º 1 da cláusula anterior confere ao trabalhador direito a uma indemnização calculada nos termos do n.º 3 da cláusula 51.<sup>a</sup>

2 — Para efeitos desta cláusula a indemnização integra a remuneração base, as diuturnidades e o subsídio de alimentação.

#### Cláusula 131.<sup>a</sup>

##### Responsabilidade do trabalhador em caso de rescisão ilícita

A rescisão do contrato pelo trabalhador com invocação de justa causa, quando esta venha as ser declarada inexistente, confere à entidade empregadora direito à indemnização, calculada nos termos previstos na cláusula 133.<sup>a</sup>

## SUBSECÇÃO II

### Rescisão com aviso prévio

#### Cláusula 132.<sup>a</sup>

##### Aviso prévio

O trabalhador pode rescindir o contrato, independentemente de justa causa, mediante comunicação escrita à entidade empregadora com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias, conforme tenha, respectivamente, até dois anos ou mais de dois anos de antiguidade.

#### Cláusula 133.<sup>a</sup>

##### Falta de cumprimento do prazo de aviso prévio

Se o trabalhador não cumprir, total ou parcialmente, o prazo de aviso prévio estabelecido na cláusula anterior, fica obrigado a pagar à entidade empregadora uma indemnização de valor igual à remuneração de base correspondente ao período de aviso prévio em falta, sem prejuízo da responsabilidade civil pelos danos eventualmente causados em virtude da inobservância do prazo de aviso prévio ou emergentes da violação de obrigações assumidas nos termos do n.º 3 do artigo 36.º do Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 49 408, de 24 de Novembro de 1969.

#### Cláusula 134.<sup>a</sup>

##### Abandono do trabalho

1 — Considera-se abandono do trabalho a ausência do trabalhador ao serviço acompanhada de factos que com toda a probabilidade revelem a intenção de o não retomar.

2 — Presume-se abandono do trabalho a ausência do trabalhador ao serviço durante, pelo menos, 15 dias úteis seguidos, sem que a entidade empregadora tenha recebido comunicação do motivo da ausência.

3 — A presunção estabelecida no número anterior pode ser ilidida pelo trabalhador mediante prova da ocorrência de motivo de força maior impeditivo da comunicação da ausência.

4 — O abandono do trabalho vale como rescisão do contrato e constitui o trabalhador na obrigação de indemnizar a entidade empregadora de acordo com o estabelecido na cláusula anterior.

5 — A cessação do contrato só é invocável pela entidade empregadora após comunicação registada, com aviso de recepção, para a última morada conhecida do trabalhador.

## SUBSECÇÃO III

### Disposições finais e transitórias

#### Cláusula 135.<sup>a</sup>

##### Documentos a entregar aos trabalhadores

1 — Em qualquer caso de cessação do contrato de trabalho, a entidade empregadora é obrigada a entre-

gar ao trabalhador um certificado de trabalho, indicando as datas de admissão e de saída, bem como o cargo ou cargos que desempenhou.

2 — O certificado não pode conter quaisquer outras referências, salvo pedido escrito do trabalhador nesse sentido.

3 — Além do certificado de trabalho, a entidade empregadora é obrigada a entregar ao trabalhador outros documentos destinados a fins oficiais que por aquela devam ser emitidos e que este solicite, designadamente os previstos na legislação sobre emprego e desemprego.

## CAPÍTULO XIII

### Condições particulares de trabalho

#### Cláusula 136.<sup>a</sup>

##### Direitos específicos

Sem prejuízo dos benefícios e garantias gerais atribuídos por lei e por este acordo, são direitos especiais das mulheres:

- a) Ser dispensada, quando o requeira e justifique, de prestar trabalho suplementar;
- b) Ser dispensada, quando dos ciclos fisiológicos, até dois dias em cada mês; só quando a ausência for de dois dias completos haverá lugar a remuneração, que corresponderá a um dia;
- c) Interromper o trabalho diário em dois períodos de meia hora, acumuláveis, para aleitação dos filhos, pelo prazo de nove meses após o parto, sem diminuição da retribuição do período de férias ou prejuízo da antiguidade;
- d) Ir às consultas durante o período de gravidez, até quatro horas em cada mês, dentro do seu horário, sem perda da retribuição normal;
- e) Ser destacada durante o período de gravidez, a seu pedido ou por prescrição médica, para trabalhos que não a prejudiquem, quando os que habitualmente desempenha sejam incompatíveis com o seu estado, designadamente por implicarem grande esforço físico, trepidação ou posições incómodas;
- f) Para as que tenham filhos e até que eles completem 11 anos, a fixação de horário, seguido ou não, com termo até às 20 horas, se o funcionamento da respectiva secção não ficar inviabilizado com tal horário.

#### Cláusula 137.<sup>a</sup>

##### Licença no período de maternidade

1 — É também direito das mulheres faltar durante 90 dias no período de maternidade, sem prejuízo das férias e antiguidade.

2 — Desses 90 dias, 60 deverão ser gozados obrigatoriamente e imediatamente após o parto, podendo os restantes 30 dias ser gozados total ou parcialmente antes ou depois dele.

3 — Em caso de hospitalização da criança a seguir ao parto, a licença por maternidade poderá ser interrompida até à data em que cesse o internamento e retomada a partir de então até ao final do período.

4 — Sobrevindo um aborto ou parto de nado-morto, a licença será, no máximo, de 30 dias; sobrevindo a morte de nado-vivo, a licença será de 10 dias contados a partir da data do falecimento, com garantia de um período global mínimo de 30 dias a seguir ao parto.

5 — A trabalhadora, quando o requeira, pode acumular o gozo de férias com a licença de parto.

6 — Os aumentos salariais, resultantes de disposição legal ou convencional, verificados durante ausências ao serviço por motivo de parto reflectir-se-ão para todos os efeitos na retribuição ou subsídios que a trabalhadora deva receber nesse período.

#### Cláusula 138.<sup>a</sup>

##### Trabalho de menores

Aos menores de 18 anos ficam proibidos todos os trabalhos que possam representar prejuízo ou perigo para a sua formação moral ou saúde.

#### Cláusula 139.<sup>a</sup>

##### Trabalhadores-estudantes

1 — Todo o trabalhador que siga qualquer curso em estabelecimento de ensino, particular ou oficial, mesmo que não relacionado com a actividade que exerce como profissional, terá direito a utilizar, sempre que necessário, para frequentar as aulas e sem perda de remuneração, uma hora diária no período de começo ou termo do seu horário.

2 — Em cada ano lectivo, e para efeito de exames, os trabalhadores-estudantes serão dispensados, sem perda de vencimento, por cinco dias, além dos necessários para efectuar provas de exame.

3 — Qualquer destes direitos fica condicionado à prova de inscrição, frequência e aproveitamento por meio idóneo; pode também a empresa, sempre que o julgue necessário, requerer directamente ao estabelecimento de ensino respectivo a prova daqueles factos.

## CAPÍTULO XIV

### Da segurança social

#### Cláusula 140.<sup>a</sup>

##### Contribuições

1 — Em matéria de segurança social, a empresa e todos os seus trabalhadores abrangidos por este acordo pagarão as respectivas contribuições nos termos da lei.

2 — As contribuições por parte das empresas e dos profissionais incidirão sobre os vencimentos efectivamente pagos, acrescidos do valor atribuído à alimentação em espécie, nos termos referidos no n.º 3 da cláusula 118.<sup>a</sup>

#### Cláusula 141.<sup>a</sup>

##### Controlo das contribuições

As folhas de ordenados ou salários, bem como as guias relativas ao pagamento das contribuições do regime geral da segurança social, deverão ser visadas pela comissão de trabalhadores ou, na sua falta, por representantes eleitos pelos trabalhadores para esse efeito ou pelo delegado sindical.

#### Cláusula 142.<sup>a</sup>

##### Pensão adicional de reforma

Será garantida aos trabalhadores efectivos uma pensão adicional de reforma, a suportar pelo Fundo de Pensões ENATUR, E. P.

#### Cláusula 143.<sup>a</sup>

##### Complemento de subsídio de doença

1 — A empresa assegurará aos trabalhadores um complemento de subsídio de doença em relação a todas as situações de doença que se encontrem devidamente justificadas pela segurança social, até ao máximo de 75 dias por cada ano civil.

2 — Não haverá lugar ao pagamento de qualquer retribuição ou complemento, por parte da empresa, durante o período estabelecido pela segurança social como período de espera.

### CAPÍTULO XV

#### Serviços sociais e de saúde

#### Cláusula 144.<sup>a</sup>

##### Segurança, saúde e ambiente

A instalação e laboração dos estabelecimentos abrangidos por este acordo deve obedecer às condições necessárias que garantam segurança, saúde e ambiente de trabalho dos trabalhadores.

#### Cláusula 145.<sup>a</sup>

##### Condições de asseio nos locais de trabalho

Todos os locais destinados ao trabalho ou previstos para a passagem de pessoas e ainda as instalações sanitárias ou outras postas à sua disposição, assim como o equipamento destes lugares, devem ser convenientemente conservados em estado de limpeza e asseio.

#### Cláusula 146.<sup>a</sup>

##### Iluminação

Todos os locais de trabalho, de repouso, de permanência, de passagem ou de utilização pelos trabalhadores devem ser providos, enquanto forem susceptíveis de ser utilizados, de iluminação natural ou artificial ou das duas formas, de acordo com as normas internacionalmente adoptadas.

#### Cláusula 147.<sup>a</sup>

##### Lavabos

1 — É obrigatória a existência em locais apropriados de lavabos em número suficiente.

2 — Devem ser postos à disposição dos trabalhadores sabão e toalhas, de preferência individuais, ou quaisquer outros meios apropriados para se enxugarem.

3 — Devem existir também em locais apropriados retretes suficientes e em permanente estado de limpeza e asseio providas de papel higiénico e com divisórias que lhes assegurem um isolamento satisfatório.

#### Cláusula 148.<sup>a</sup>

##### Vestiários

1 — Para permitir ao pessoal guardar e mudar de roupa devem existir vestiários.

2 — Os vestiários devem comportar armários individuais de dimensões suficientes, convenientemente arejados e fechados à chave.

#### Cláusula 149.<sup>a</sup>

##### Locais subterrâneos e semelhantes

Os locais subterrâneos e sem janelas em que normalmente se exerce trabalho devem satisfazer todas as normas apropriadas respeitantes à iluminação, ventilação, arejamento e temperatura.

#### Cláusula 150.<sup>a</sup>

##### Primeiros socorros

1 — Todo o estabelecimento deve, segundo a sua dimensão e riscos calculados, possuir um ou vários armários, caixas e estojos de primeiros socorros.

2 — O equipamento dos armários, caixas ou estojos de primeiros socorros previsto no número anterior deve ser determinado segundo o número de trabalhadores e a natureza dos riscos.

3 — O conteúdo dos armários, caixas ou estojos deve ser mantido em condições de assepsia e convenientemente conservado e ser verificado, pelo menos, uma vez por mês.

4 — Cada armário, caixa ou estojo de primeiros socorros deve conter instruções claras e simples para os primeiros cuidados a ter em caso de emergência, devendo o seu conteúdo ser cuidadosamente etiquetado.

#### Cláusula 151.<sup>a</sup>

##### Sala de convívio

Nos estabelecimentos com mais de 100 trabalhadores deverá existir, sempre que haja espaço disponível, uma sala destinada exclusivamente ao seu convívio e recreio.

## CAPÍTULO XVI

### Penalidades

#### Cláusula 152.<sup>a</sup>

##### Multas

O não cumprimento por parte da empresa das normas estabelecidas neste acordo será punido nos termos da lei.

## CAPÍTULO XVII

### Da actividade sindical

#### SECÇÃO I

##### Actividade, dirigentes e tarefas sindicais

#### Cláusula 153.<sup>a</sup>

##### Direito à actividade sindical

1 — Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvolver actividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais e comissões sindicais de empresa.

2 — A comissão sindical da empresa (CSE) é constituída pelos delegados sindicais.

3 — Aos dirigentes sindicais ou aos seus representantes, devidamente credenciados, é facultado o acesso aos estabelecimentos, nos termos da lei.

4 — É vedado aos representantes da empresa qualquer interferência na actividade sindical.

#### Cláusula 154.<sup>a</sup>

##### Dirigentes sindicais

1 — Os trabalhadores eleitos para a direcção ou órgão directivo equivalente dos organismos sindicais têm direito a um crédito de quatro dias por mês, sem perda de remuneração, devendo a sua utilização ser comunicada ao estabelecimento onde prestam serviço com uma antecedência de três dias relativamente à sua utilização, sempre que possível.

2 — Para além do crédito atribuído, os mesmos trabalhadores deverão ser sempre dispensados, sem direito a remuneração, pelo tempo necessário ao exercício das suas obrigações quando tal necessidade seja comunicada pela associação sindical, sempre que possível com uma antecedência de três dias relativamente à sua utilização.

#### Cláusula 155.<sup>a</sup>

##### Tarefas sindicais

1 — Sem prejuízo do disposto nas cláusulas 154.<sup>a</sup> e 158.<sup>a</sup> e na alínea c) do n.º 2 da cláusula 88.<sup>a</sup>, a empresa é obrigada a dispensar, com perda de remuneração, mediante comunicação do organismo sindical interessado, quaisquer outros trabalhadores para o desempenho de tarefas sindicais que lhes sejam atribuídas.

2 — A comunicação prevista no número anterior será feita à empresa com uma antecedência mínima de 10 dias, devendo constar da mesma a indicação do período previsto para a ausência do trabalhador.

3 — As faltas a que se refere o n.º 1 desta cláusula serão controladas a nível de estabelecimento, não podendo, quando se trate de período superior a cinco dias, estar simultaneamente ausentes mais de dois trabalhadores por estabelecimento e, em qualquer caso, mais de um trabalhador por secção nos estabelecimentos do grupo II.

#### SECÇÃO II

##### Nomeação de delegados e seus direitos

#### Cláusula 156.<sup>a</sup>

##### Identificação dos delegados

1 — As direcções sindicais comunicarão à empresa a identificação dos seus delegados sindicais e dos componentes das comissões sindicais da empresa, por meio de carta registada, de que será afixada cópia nos locais reservados às comunicações sindicais.

2 — O mesmo procedimento deverá ser observado no caso de substituição ou cessação de funções.

#### Cláusula 157.<sup>a</sup>

##### Proibição de transferência dos delegados sindicais

Os delegados sindicais não podem ser transferidos de local de trabalho sem o seu acordo e sem prévio conhecimento da direcção do sindicato respectivo.

#### Cláusula 158.<sup>a</sup>

##### Crédito de horas

1 — Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções sindicais, de um crédito de oito horas por mês.

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

#### Cláusula 159.<sup>a</sup>

##### Cedência de instalações

A empresa é obrigada a pôr à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, e pelo período solicitado, um local apropriado para o exercício das suas funções.

#### Cláusula 160.<sup>a</sup>

##### Informação sindical

Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior do estabelecimento e em local apropriado, para o efeito reservado pela empresa, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses sócio-profissionais dos trabalhadores,

bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa.

#### Cláusula 161.<sup>a</sup>

##### Protecção contra os despedimentos de representantes dos trabalhadores

1 — O despedimento de membros dos corpos gerentes das associações sindicais, de delegados sindicais, de membros das comissões de trabalhadores e suas comissões e subcomissões de trabalhadores e suas comissões coordenadoras fica sujeito ao disposto no presente acordo, durante o desempenho das suas funções e até cinco anos após o seu termo.

2 — Elaborado o processo disciplinar, nos termos da legislação aplicável e do presente acordo, o trabalhador pode requerer a providência cautelar da suspensão judicial do despedimento no prazo de cinco dias úteis contados da recepção da comunicação a que se refere o n.º 6 da cláusula 41.<sup>a</sup>

3 — A suspensão do despedimento deverá ser decretada e para tanto deverá atender-se aos pareceres fundamentados da comissão de trabalhadores, no caso de se tratar de um seu membro, ou da associação sindical, no caso de se tratar de um membro dos seus corpos gerentes ou de delegado sindical, só não o sendo se o tribunal concluir pela existência de probabilidade séria de verificação de justa causa de despedimento.

4 — A suspensão preventiva de algum dos trabalhadores referidos no n.º 1 deve ser comunicada, por escrito, ao trabalhador, à respectiva comissão de trabalhadores e ao sindicato em que esteja inscrito.

5 — Enquanto durar a suspensão preventiva, a entidade patronal não pode, em nenhum caso, impedir ou dificultar, por qualquer forma, o exercício das funções para que foram eleitos os trabalhadores referidos no n.º 1.

6 — O disposto nos n.ºs 1 e 4 é aplicável aos candidatos dos corpos gerentes das associações sindicais desde a apresentação da candidatura até seis meses após o acto eleitoral.

### SECÇÃO III

#### Direito de reunião dos trabalhadores na empresa

#### Cláusula 162.<sup>a</sup>

##### Reuniões fora do horário normal

1 — Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho fora do horário normal mediante convocação de um terço ou 50 dos trabalhadores do respectivo estabelecimento, ou da comissão sindical ou intersindical, sem prejuízo da normalidade de laboração, no caso de trabalho por turnos ou de trabalho suplementar.

2 — Nos estabelecimentos de funcionamento intermitente e nos que encerram depois das 22 horas, as reuniões serão feitas nos períodos de menor afluência de clientes e público.

#### Cláusula 163.<sup>a</sup>

##### Reuniões durante o horário normal

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 1 da cláusula anterior, os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho até um período máximo de quinze horas por ano, que contarão, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente.

2 — As reuniões referidas no número anterior podem ser convocadas por quaisquer das entidades citadas na cláusula 162.<sup>a</sup>

3 — Os promotores das reuniões referidas na cláusula anterior são obrigados a comunicar à empresa e aos trabalhadores interessados, com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, a data e a hora em que pretendem que elas se efectuem, devendo afixar as respectivas convocatórias.

4 — Os dirigentes das organizações sindicais respectivas que não trabalhem na empresa podem participar nas reuniões, mediante comunicação dirigida à entidade patronal com a antecedência mínima de seis horas.

### SECÇÃO IV

#### Comissão sindical da empresa

#### Cláusula 164.<sup>a</sup>

##### Atribuições

Aos delegados sindicais ou à comissão sindical compete zelar pelo cumprimento das normas desta convenção.

#### Cláusula 165.<sup>a</sup>

##### Reuniões com a entidade patronal

1 — A comissão sindical da empresa reúne com os representantes da empresa sempre que as partes o julgarem necessário e conveniente.

2 — Das decisões tomadas e dos seus fundamentos será dado conhecimento a todos os trabalhadores, por meio de comunicados distribuídos e afixados nos estabelecimentos.

3 — Estas reuniões terão normalmente lugar fora das horas de serviço, mas em casos extraordinários poderão ter lugar dentro do horário normal, sem que tal implique perda de remuneração.

4 — As horas despendidas nestas reuniões não podem ser contabilizadas para os efeitos do disposto na cláusula 158.<sup>a</sup>

5 — Os dirigentes sindicais poderão participar nestas reuniões desde que nisso acordem a comissão sindical e a empresa.

## CAPÍTULO XVIII

### Disposições finais e transitórias

#### Cláusula 166.<sup>a</sup>

##### Indumentária

1 — Qualquer tipo de indumentária é encargo exclusivo da entidade patronal.

2 — A escolha do tecido e corte do fardamento deverão ter em conta as condições climáticas do estabelecimento e do período do ano, bem como, quando exista, a climatização daquele.

3 — Nenhum trabalhador pode ser obrigado a usar indumentárias decorativas, exóticas, regionais ou históricas sem que dê a sua aquiescência a esse uso, salvo quando decorram acções de divulgação da cultura e da tradição das regiões do País.

4 — As despesas de limpeza e conservação da indumentária do trabalhador são encargo do estabelecimento onde presta serviço, desde que o mesmo possua lavandaria.

#### Cláusula 167.<sup>a</sup>

##### Comissão paritária

1 — As partes contratantes obrigam-se a criar, no prazo de 30 dias após o início de vigência deste acordo, e a manter em funcionamento permanente uma comissão paritária, cuja competência e fins são designadamente a interpretação das disposições da presente convenção e a integração de lacunas que a sua aplicação suscite ou revele.

2 — A comissão será composta por quatro elementos, sendo dois nomeados pela ENATUR e os outros dois nomeados pela FESHOT — Federação dos Sindicatos da Hotelaria e Turismo de Portugal.

3 — A comissão paritária poderá deliberar desde que esteja presente, pelo menos, um representante de cada uma das partes.

4 — As deliberações são vinculativas, constituindo parte integrante desta convenção quando tomadas por unanimidade e logo que publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

5 — A comissão, logo que constituída, elaborará o seu próprio regulamento.

#### Cláusula 168.<sup>a</sup>

##### Favorabilidade global

1 — Este acordo substitui todos os instrumentos de regulamentação colectiva anteriormente aplicáveis e é considerado pelas partes contratantes como globalmente mais favorável.

2 — Não poderão, porém, com a entrada em vigor do presente acordo, ser retiradas aos trabalhadores re-

galias de carácter regular e permanente que estejam a ser praticadas e não constantes do presente acordo.

## ANEXO I

### Definição de funções

#### A) Estabelecimentos hoteleiros

##### 1 — Direcção

*Director de hotel.* — Dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um hotel, seguindo directivas genéricas que hajam sido traçadas no domínio das políticas financeira, económica, comercial e de pessoal. É responsável pelos meios materiais e humanos afectos à respectiva gestão e pela elaboração dos orçamentos de investimentos, exploração e de tesouraria, que submeterá a aprovação. Pode representar o conselho de administração, dentro do âmbito dos poderes que por este lhe sejam expressamente conferidos.

*Director de pousada.* — Dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de uma pousada, seguindo as directivas genéricas que hajam sido traçadas no domínio das políticas financeira, económica, comercial e de pessoal. É responsável pelos meios materiais e humanos afectos à respectiva gestão e pela elaboração dos orçamentos de investimentos, exploração e tesouraria, que submeterá a aprovação. Pode representar o conselho de administração, dentro do âmbito dos poderes que por este lhe sejam expressamente conferidos. Efectua ou assiste à recepção dos hóspedes ou clientes e acompanha a efectivação dos contratos de hospedagem ou outros serviços; efectua ou superintende na aquisição e perfeita conservação dos víveres e outros produtos, roupas, utensílios e móveis necessários à laboração eficiente do estabelecimento e vigia os seus consumos ou aplicações. Providencia pela segurança e higiene dos locais de alojamento, de convívio dos clientes e de trabalho, permanência e repouso do pessoal. Acompanha o funcionamento das várias secções e serviços e consequente movimento de receitas, despesas e arrecadação de valores. Prepara e colabora, se necessário, na realização de inventários das existências de víveres, produtos de manutenção, utensílios e mobiliários afectos às várias dependências da pousada. Pode ter de executar, quando necessário, serviços de escritório inerentes à exploração do estabelecimento.

*Director de restaurante e similares.* — Dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um restaurante ou similar ou do departamento de alimentação de um hotel ou estabelecimento similar, seguindo as directivas genéricas que hajam sido traçadas no domínio das políticas financeira, económica, comercial e de pessoal. É responsável pelos meios materiais e humanos afectos à respectiva gestão e pela elaboração dos orçamentos de investimentos, exploração e tesouraria, que submeterá a aprovação. Pode representar o conselho de administração, dentro do âmbito dos poderes que por este lhe sejam expressamente conferidos. Elabora ou aprova as ementas e listas do restaurante; efectua ou toma providências sobre a aquisição dos víveres e de todos os produtos necessários à

exploração e vigia a sua eficiente aplicação; acompanha o funcionamento dos vários serviços e consequente movimento das receitas e despesas; organiza e colabora, se necessário, na elaboração dos inventários periódicos das existências dos produtos de consumo, utensílios de serviço e móveis affectos às dependências; colabora na recepção dos clientes, ausculta os seus desejos e preferências e atende as suas eventuais reclamações; planifica e assegura o funcionamento das estruturas administrativas.

*Director de alojamento.* — Dirige e coordena a actividade das secções de alojamento e afins. Auxilia o director de hotel nos estudos de utilização máxima da capacidade de alojamento, determinando os seus custos e elaborando programas de ocupação. Pode, eventualmente, substituir o director.

*Director comercial.* — Organiza, dirige e executa os serviços de relações públicas, promoções e vendas da unidade ou unidades hoteleiras. Elabora planos de desenvolvimento da procura. Estuda os mercados nacionais e internacionais e elabora os estudos necessários à análise das oscilações das correntes turísticas.

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

*Subdirector de hotel.* — Auxilia o director de hotel no desempenho das suas funções. Por delegação do director, pode encarregar-se da direcção, orientando e fiscalizando o funcionamento de uma ou várias secções. Substitui o director nas suas ausências.

*Adjunto de director de pousada.* — Auxilia o director de pousada no desempenho das suas funções. Por delegação do director, pode encarregar-se da direcção ou coordenação, orientando e fiscalizando o funcionamento de uma ou mais secções do estabelecimento. Substitui o director nas suas ausências. Pode ainda desempenhar funções ou tarefas para que se encontre devidamente habilitado, numa ou mais secções do estabelecimento.

*Chefe de pessoal (\*).* — Ocupa-se dos serviços e relações com o pessoal, nomeadamente admissão, formação e valorização profissional e disciplina, nos termos da política definida pelo conselho de administração.

*Adjunto do director de restaurante.* — Auxilia o director de restaurante no desempenho das suas funções. Por delegação do director, pode encarregar-se da direcção ou coordenação, orientando e fiscalizando o funcionamento de uma ou mais secções do estabelecimento. Substitui o director nas suas ausências. Pode ainda desempenhar funções ou tarefas para que se encontre devidamente habilitado, numa ou mais secções do estabelecimento.

*Encarregado de restaurante e similares.* — Dirige, orienta, fiscaliza e coordena os serviços dos estabelecimentos ou secções de comidas e bebidas; efectua ou supervisiona a aquisição, guarda e conservação dos produtos perecíveis e outros, vigiando a sua aplicação e controlando as existências e inventários; elabora as tabelas de preços e horários de trabalho; acompanha o funcionamento dos serviços e controla o movimento das receitas e despesas; exerce a fiscalização dos custos e responde pela manutenção do equipamento e pelo bom estado de conservação e higiene das instalações; ocupa-se ainda da reserva de mesas e serviços de balcão, da recepção de clientes e das suas reclamações, sendo responsável pela apresentação e disciplinas dos trabalhadores sob as suas ordens.

## 2 — Recepção

*Chefe de recepção.* — Superintende nos serviços de recepção e telefone do estabelecimento com alojamento, orienta o serviço de correspondência com os clientes, a facturação e a caixa relativa às receitas, podendo ainda colaborar nos serviços de portaria. Organiza e orienta o serviço de reservas. Estabelece as condições de hospedagem e ocupa-se, directa ou indirectamente, da recepção dos hóspedes. Comunica às secções o movimento de chegadas e saídas, bem como os serviços a prestar aos hóspedes; fornece aos clientes todas as informações que possam interessar-lhes; fornece à direcção todos os elementos sobre o movimento de clientes e sugestões relativas a preços e promoções.

Instrui os profissionais seus subordinados sobre os trabalhos a cargo de cada um e sobre as informações que eventualmente tenham de prestar aos clientes. Poderá substituir o director, o subdirector ou o adjunto de director nas suas ausências.

*Subchefe de recepção.* — Coadjuva e substitui o chefe de recepção no exercício das respectivas funções.

*Recepcionista de 1.ª* — Ocupa-se dos serviços de recepção, designadamente do acolhimento dos hóspedes e da contratação do alojamento e demais serviços; assegura a respectiva inscrição nos registos do estabelecimento; atende os desejos e reclamações dos hóspedes; procede ao lançamento dos consumos ou despesas; emite, apresenta e recebe as respectivas contas; prepara e executa a correspondência da secção e respectivo arquivo; elabora estatísticas de serviço.

(\*) A extinguir quando vagar.

Poderá ter de efectuar determinados serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento e operar com o telex, quando instalado na secção.

Nos estabelecimentos que não possuam secções separadas de recepção e portaria poderá ter de assegurar os respectivos serviços, nomeadamente assegurar o transporte da bagagem dos clientes.

*Recepcionista de 2.ª* — Coadjuva o recepcionista de 1.ª, executando os trabalhos de recepção.

### 3 — Controlo

*Chefe de controlo.* — Superintende, coordena e executa os trabalhos de controlo.

*Controlador.* — Verifica as entradas e saídas diárias das mercadorias (géneros, bebidas e artigos diversos) e efectua os respectivos registos, bem como determinados serviços de escrituração inerentes à exploração do estabelecimento. Controla e mantém em ordem os inventários parciais e o inventário geral; apura os consumos diários, estabelecendo médias e elaborando estatísticas. Periodicamente, verifica as existências (*stocks*) das mercadorias armazenadas no economato, cave, bares, etc., e do equipamento e utensílios guardados ou em serviço nas secções, comparando-as com os saldos das fichas respectivas.

Fornece aos serviços de contabilidade os elementos de que estes carecem e controla as receitas das secções. Informa a direcção das faltas, quebras e outras ocorrências no movimento administrativo.

*Controlador-caixa.* — Emite contas de consumo nas salas de refeições; recebe as importâncias respectivas, mesmo quando se trate de processos de pré-pagamento ou venda e ou recebimento de senhas, e elabora os mapas de movimento da sala em que preste serviço. Auxilia nos serviços de controlo, recepção e balcão.

### 4 — Portaria

*Chefe de portaria.* — Superintende, coordena e executa os trabalhos de portaria.

*Porteiro de 1.ª* — Executa as tarefas relacionadas com as entradas e saídas dos clientes num hotel ou estabelecimento similar, controlando e tomando todas as medidas adequadas a cada caso; coordena e orienta o pessoal da portaria; estabelece os turnos de trabalho; vigia o serviço de limpeza da secção; regista o movimento das entradas e saídas dos hóspedes; controla a entrega e restituição das chaves dos quartos; dirige a recepção da bagagem e correio e assegura a sua distribuição; certifica-se de que não existe impedimento para a saída dos clientes; presta informações gerais e de carácter turístico que lhe sejam solicitadas; assegura a satisfação dos pedidos dos hóspedes e clientes e transmite-lhes mensagens. Pode ser encarregado do movimento telefónico, da venda de tabaco, postais e outros artigos, bem como da distribuição dos quartos e do recebimento das contas dos clientes.

Nos turnos da noite compete-lhe especialmente, quando solicitado, despertar ou mandar despertar os clientes; verificar o funcionamento das luzes, ar condicionado, água e aquecimento; fazer ou dirigir as rondas, vigiando os andares e outras dependências e tomar providências em caso de anormalidade, fazendo o respectivo relatório destinado à direcção. Pode ter de receber contas de clientes e efectuar depósitos bancários. Nos estabelecimentos que não possuam secções separadas de portaria e recepção poderá ter de assegurar os respectivos serviços. Poderá ainda executar as funções cometidas ao mandarete.

*Porteiro de 2.ª* — Coadjuva o porteiro de 1.ª, executando os trabalhos de portaria.

*Trintanário.* — É o profissional encarregado de acolher os hóspedes e clientes à entrada do estabelecimento, facilitando-lhes a saída e o acesso às viaturas de transporte, e de indicar os locais de recepção, cooperando de um modo geral na execução dos serviços de portaria, devendo vigiar a entrada e saída do estabelecimento de pessoas e mercadorias. Pode, ainda, quando devidamente habilitado, conduzir viaturas. Poderá ainda executar as funções cometidas ao mandarete.

*Porteiro (restaurantes, cafés e similares).* — Executa tarefas relacionadas com as entradas e saídas de clientes e pequenos serviços.

*Porteiro de serviço.* — Ocupa-se da vigilância e controlo na entrada e saída de pessoas e mercadorias. Poderá ter de executar pequenos serviços dentro do estabelecimento, sem prejuízo do seu trabalho normal.

*Mandarete.* — Ocupa-se da execução de recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento, sob orientação do chefe de portaria ou chefe de dependência a cujo serviço se ache adstrito. Pode ocupar-se da condução dos elevadores destinados ao transporte de hóspedes e clientes, assim como do asseio dos mesmos e das zonas públicas do estabelecimento.

### 5 — Vigilância

*Encarregado de vigilantes.* — É o profissional que coordena e exerce a vigilância, monta esquemas de segurança, dirige ou chefia os vigilantes e elabora relatórios sobre as anomalias verificadas.

*Vigilante.* — Exerce a vigilância, verifica se tudo se encontra normal e zela pela segurança do estabelecimento. Pode ainda substituir, durante a noite, outros profissionais. Elaboro relatórios das anomalias verificadas.

### 6 — Andares

*Governante geral de andares.* — Superintende e coordena os trabalhos dos governantes de andares, de lavanderia e do encarregado de limpeza; nas ausências destes, assegura as respectivas tarefas.

*Governante de andares.* — Providencia a limpeza e arranjos diários dos andares que lhe estão confiados, coordenando toda a actividade do pessoal sob as suas ordens; vigia a apresentação e o trabalho dos empre-



gados de andares; ocupa-se da ornamentação de jarras e supervisiona o arranjo, asseio e decoração das salas e zonas de convívio; examina o bom funcionamento da aparelhagem eléctrica, sonora, telefónica, instalações sanitárias e o estado dos móveis, alcatifas e cortinados, velando pela sua conservação ou substituição quando necessárias; mantém reserva de roupas e de material de limpeza e faz a sua distribuição; pode receber e acompanhar os hóspedes e fornece indicação ao pessoal acerca dos horários e preferência daqueles; verifica a ocupação dos quartos; guarda objectos esquecidos pelos clientes; atende as reclamações dos hóspedes e superintende no tratamento de roupas de clientes; envia diariamente relatório ao seu superior hierárquico. Na falta de governante de lavandaria dirige e coordena o serviço de tratamento de roupas.

*Empregado de andares.* — Ocupa-se do asseio, arranjo e decoração dos aposentos dos hóspedes, bem como dos locais de acesso e de estar, do recebimento e entrega de roupas aos hóspedes e ainda da troca e tratamento das roupas de serviço. Colabora nos serviços de pequenos-almoços nos estabelecimentos onde não exista serviço de restaurante ou cafetaria para o efeito e ainda no fornecimento de pequenos consumos a utilizar pelos clientes nos quartos.

#### 7 — Mesas

*Chefe de mesa.* — Dirige e orienta todos os trabalhos relacionados com o serviço de mesa; define as obrigações de cada trabalhador da secção e distribui os respectivos turnos (grupos de mesa); elabora o horário de trabalho, tendo em atenção as necessidades do serviço e as disposições legais aplicáveis; estabelece, de acordo com a direcção, as quantidades de utensílios de mesa necessários à execução de um serviço eficiente, considerando o movimento normal e classe das refeições a fornecer, verificando ainda a sua existência mediante inventários periódicos; acompanha ou verifica os trabalhos de limpeza das salas, assegurando-se da sua perfeita higiene e conveniente arrumação; providencia a limpeza regular dos utensílios de trabalho, orienta as preparações prévias, o arranjo das mesas para as refeições, dos móveis expositores, de abastecimento e de serviço, assegura a correcta apresentação exterior do pessoal; fornece instruções sobre a composição dos pratos e eficiente execução dos serviços. Nas horas de refeições recebe os clientes e acompanha-os às mesas, podendo atender os seus pedidos; acompanha o serviço de mesa, vigiando a execução dos respectivos trabalhos; recebe as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações, procurando dar a estas pronta e possível solução, quando justificadas; colabora com os chefes de cozinha e pastelaria na elaboração das ementas das refeições e listas de restaurante, bem como nas sugestões para banquetes e outros serviços, tendo em atenção os gostos ou preferências da clientela, as possibilidades técnicas do equipamento e do pessoal disponível. Pode ocupar-se do serviço de vinhos e ultimização de especialidades culinárias. Pode ser encarregado de superintender nos serviços de cafetaria e copa e ainda na organização e funcionamento da cave do dia. Pode ter de emitir contas de consumo e receber as importâncias respectivas.

*Subchefe de mesa.* — Coadjuva o chefe de mesa no desempenho das funções respectivas, substituindo-o nas suas ausências.

*Escanção.* — Ocupa-se do serviço de vinhos e outras bebidas; verifica as existências na cave do dia, providenciando para que as mesmas sejam mantidas. Durante as refeições apresenta a lista das bebidas ao cliente e aconselha o vinho apropriado para os diferentes pratos da ementa escolhida; serve ou providencia para que sejam correctamente servidos os vinhos e bebidas encomendados. Guarda as bebidas sobranças dos clientes que estes pretendam consumir posteriormente; prepara e serve bebidas de aperitivo e sobremesa, colabora no arranjo das salas e na organização e funcionamento de recepções e outros serviços de bebidas nos locais de refeição. Pode ter de executar ou de acompanhar a execução de inventário das bebidas existentes na cave do dia. Possui conhecimentos aprofundados de enologia, tais como designação, proveniência, data de colheita e graduação alcoólica. Pode substituir o subchefe de mesa nas suas ausências.

*Empregado de mesa de 1.<sup>a</sup>* — Serve as refeições e bebidas a hóspedes e clientes. É o responsável por um turno de mesas. Executa ou colabora na preparação das salas e arranjos das mesas para as diversas refeições, prepara as bandejas, carros de serviço e mesas destinados às refeições e bebidas nos aposentos ou outros locais dos estabelecimentos.

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

*Empregado de mesa de 2.<sup>a</sup>* — Serve refeições e bebidas a hóspedes e clientes, ajudante ou substituindo o empregado de mesa de 1.<sup>a</sup>; colabora na arrumação das salas e vela pela limpeza dos utensílios; cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento com os utensílios e preparação necessários ao serviço; executa quaisquer serviços preparatórios na sala, tais como a troca de roupas; auxilia nos preparos do ofício, auxilia ou executa o serviço de pequenos-almoços nos aposentos e outros locais do estabelecimento. Regista e transmite à cozinha os pedidos feitos pelos clientes. Pode emitir as contas das refeições e consumos e cobrar as respectivas importâncias.

#### 8 — Bar

*Chefe de bar.* — Superintende e executa os trabalhos de bar.

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

«Barman» de 2.<sup>a</sup> — Coadjuva o barman de 1.<sup>a</sup>, executando as suas funções. Cuida da limpeza e higiene dos utensílios de preparação de bebidas.

### 9 — Balcão

*Chefe de balcão.* — Superintende e executa os trabalhos de balcão.

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

*Empregado de balcão de 2.<sup>a</sup>* — Coadjuva o empregado de balcão de 1.<sup>a</sup>, executando os trabalhos de balcão. Cuida da limpeza e higiene dos utensílios e da secção.

### 10 — Cozinha

*Chefe de cozinha.* — Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha e *grill* nos restaurantes, hotéis e estabelecimentos similares; elabora ou contribui para a elaboração de ementas e das listas de restaurantes com uma certa antecedência, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou susceptíveis de aquisição e outros factores e requisita às secções respectivas os géneros de que necessita para a sua confecção; dá instruções ao pessoal da cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir, cria receitas e prepara especialidades, acompanha o anda-

mento dos cozinhados, assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções e utensílios de cozinha; estabelece os turnos de trabalho; propõe superiormente a admissão do pessoal e vigia a sua apresentação e higiene; mantém em dia um inventário de todo o material de cozinha; é responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção; pode ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário dos consumos.

Dá informações sobre quantidades necessárias às confecções dos pratos e ementas; é ainda responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confecção das respectivas refeições, quantitativa e qualitativamente.

*Subchefe de cozinha.* — Coadjuva e substitui o chefe de cozinha no exercício das respectivas funções.

*Cozinheiro de 1.<sup>a</sup>, 2.<sup>a</sup> e 3.<sup>a</sup>* — Ocupa-se da preparação e confecção das refeições e pratos ligeiros; elabora ou colabora na elaboração das ementas; recebe os víveres e os outros produtos necessários à confecção das refeições, sendo responsável pela sua guarda e conservação; prepara o peixe, os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias; emprata e garante os pratos cozinhados; confecciona os doces destinados às refeições. Vela pela limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamento. Aos cozinheiros menos qualificados em cada estabelecimento competirá igualmente a execução das tarefas mais simples.

### 11 — Pastelaria

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

*Pasteleiro de 1.<sup>a</sup>* — Prepara massas, desde o início da sua preparação, vigia temperaturas e pontos de cozedura e age em todas as fases do fabrico, dirigindo o funcionamento das máquinas, em tudo procedendo de acordo com as instruções do chefe, substituindo-o nas suas ausências. Confecciona sobremesas e colabora, dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha.

*Pasteleiro de 2.<sup>a</sup>* — Trabalha com o forno; qualquer que seja a sua área, coadjuva o pasteleiro de 1.<sup>a</sup> no exercício das suas funções e substitui-o nas suas ausências. Confecciona sobremesas e colabora, dentro da sua especialização, nos trabalhos de cozinha.

*Pasteleiro de 3.<sup>a</sup>* — Trabalha com as máquinas e delas cuida, não sendo responsável pelo seu funcionamento, e coadjuva os pasteleiros de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup> nas suas funções, substituindo este (2.<sup>a</sup>) nas suas ausências. Executa ou colabora nos trabalhos de limpeza das instalações, utensílios e demais equipamentos da secção. Esta categoria só poderá existir nos restaurantes e similares com fabrico de pastelaria.

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

*Dispenseiro.* — Compra, quando devidamente autorizado, transporta em veículo destinado para o efeito, armazena, conserva, controla e fornece às secções, mediante requisição, as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento. Ocupa-se da higiene e arrumação da secção.

*Cavista.* — Compra, quando devidamente autorizado, transporta em veículo destinado para o efeito, controla e fornece às secções as mercadorias necessárias ao seu funcionamento. Assegura a laboração da cave do dia.

*Ajudante de dispenseiro/cavista.* — Colabora com o dispenseiro ou cavista exclusivamente no manuseamento, transporte e arrumação de mercadorias e de produtos, vasilhame ou outras taras à guarda da despensa ou da cave do dia e da limpeza da secção. Pode ter de acompanhar o responsável pelas compras nas deslocações para aquisição de mercadorias.

### 13 — Cafeteria e copa

*Chefe de cafeteria.* — Superintende, coordena e executa os trabalhos de cafeteria.

*Chefe de copa.* — Superintende, coordena e executa os trabalhos de copa.

*Cafeteiro.* — Prepara o café, chá, leite, outras bebidas quentes ou frias, não exclusivamente alcoólicas, sumos, torradas, sanduíches e confecções de cozinha ligeira. Emprata e fornece, mediante requisição, as secções de consumo. Colabora no fornecimento e serviços de pequenos-almoços e lanches. Assegura os trabalhos de limpeza dos utensílios e demais equipamentos da secção.

*Copeiro.* — Executa o trabalho de limpeza e tratamento de louças, vidros e outros utensílios de mesa, cozinha e equipamentos usados no serviço de refeições por cuja conservação é responsável; coopera na execução de limpezas e arrumações da secção; pode substituir o cafeteiro nas suas ausências.

*Ajudante de copeiro.* — É o trabalhador, com idade inferior a 20 anos, que colabora com o copeiro na execução do trabalho de limpeza e tratamento de louças, vidros e outros utensílios de mesa, cozinha e equipamentos usados no serviço de refeições; coopera na execução de limpezas e arrumações da secção; pode substituir o copeiro nas suas faltas e impedimentos.

*Governante de lavandaria.* — Dirige, coordena e executa o serviço de lavandaria; dirige a recepção, lavagem, conserto, conservação e distribuição de roupas pertencentes ao estabelecimento ou aos clientes; requisita os produtos de lavagem, detergentes e demais artigos necessários e vela pela sua conveniente aplicação; controla a roupa lavada, separando-a segundo o melhor critério de arrumação; elabora o registo diário de roupa tratada e procede à facturação dos serviços prestados; verifica os *stocks* e verifica o funcionamento das máquinas e providencia eventuais reparações. Assegura a limpeza da secção. Elaborada ou colabora na realização dos inventários regulares ou permanentes.

*Costureiro especializado.* — Ocupa-se dos trabalhos de corte e confecção de roupa, podendo executar outros trabalhos da secção.

*Costureiro.* — Ocupa-se dos trabalhos de conserto e aproveitamento das roupas de serviço e adorno, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção, nomeadamente os cometidos aos empregados de lavandaria/rouparia.

*Empregado de lavandaria.* — Ocupa-se da lavagem manual e ou mecânica, incluindo o processo de limpeza a seco, das roupas de serviço e das dos hóspedes ou clientes; procede ao respectivo recebimento, tratamento, arrumação e distribuição; engoma e dobra as referidas roupas.

### 15 — Limpeza

*Encarregado de limpeza.* — Superintende, coordena e executa os serviços de limpeza.

*Empregado de limpeza.* — Ocupa-se da lavagem, limpeza, arrumação e conservação das instalações, equipamentos e utensílios de trabalho que utilize.

### 16 — Categorias sem enquadramento específico

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

*Monitor de animação e desportos.* — Lecciona, orienta e anima a actividade da sua especialidade (natação, equitação, golfe, vela, ténis, esqui, motonáutica, etc.).

*Jardineiro.* — Ocupa-se do arranjo e conservação dos jardins, piscinas, arruamentos e demais zonas exteriores dos estabelecimentos.

*Estagiário de hotelaria.* — É o trabalhador que, não possuindo a carteira profissional de categoria superior e tendo completado a aprendizagem, se prepara para ascender ao grau inicial numa das seguintes categorias

profissionais: empregado de mesa, recepcionista, porteiro, *barman*, cozinheiro, controlador, despenseiro, pasteleiro, cafeteiro ou cavista.

*Aprendiz de hotelaria.* — É o trabalhador que, não possuindo título profissional de grau superior, sob a orientação de profissional qualificado, adquire conhecimentos técnico-profissionais nas áreas de mesa, recepção, portaria, bar, cozinha, controlo, despensa, pastelaria, cafetaria ou cave, que o habilitem a ingressar em estágio de hotelaria.

*Estagiário de secção.* — É o trabalhador que, não possuindo carteira profissional de categoria superior e tendo completado a aprendizagem, se prepara para ascender ao grau inicial da categoria profissional respectiva.

*Aprendiz de secção.* — É o trabalhador que, não possuindo título profissional de grau superior, sob a orientação de profissional qualificado, adquire conhecimentos técnico-profissionais que o habilitem a ingressar na carreira profissional de uma especialidade.

#### 17 — Telefones

*Telefonista (1.ª e 2.ª).* — Opera com o equipamento telefónico, fornece informações sobre os serviços, recebe e transmite mensagens; pode ter de operar com telex e colaborar na organização e manutenção de ficheiros e arquivos, desde que adstritos e referentes à respectiva secção.

#### 18 — Administrativos

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

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

*Contabilista.* — Organiza e dirige serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de activi-

dade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos com vista à determinação dos custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção de elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa função; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos, para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Pode subscrever a escrita da empresa, sendo responsável pela sua contabilidade perante a DGCI; neste caso, é-lhe atribuído o título profissional de técnico de contas.

*Chefe de secção.* — Coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais administrativos com actividades ains.

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

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

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

*Escriturário (1.ª, 2.ª e 3.ª).* — Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e a importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado; tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que lhe são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos de conta e entrega recibos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação da direcção. Atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal; ordena e arquiva notas de livranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente, nota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório. Preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa.

Para além da totalidade ou parte das tarefas acima descritas, pode verificar e registar a assiduidade do pessoal, assim como os tempos gastos na execução das tarefas diárias, com vista ao pagamento de salários ou outros fins.

*Ajudante de guarda-livros.* — Sob orientação e responsabilidade imediata do guarda-livros e com vista a auxiliá-lo, executa várias tarefas relacionadas com a escrituração de registos ou livros de contabilidade.

*Estagiário.* — Prepara-se para o exercício das funções para que estagia.

## 19 — Serviços técnicos

### A) Serviços técnicos de manutenção e conservação

*Directores de serviços técnicos.* — É o responsável pela supervisão e coordenação de todo o equipamento e instalação da empresa, sua manutenção e reparação, designadamente no que respeita a refrigeração, caldeiras, instalação eléctrica e serviços gerais. Supervisiona e coordena o pessoal adstrito aos serviços técnicos, prestando-lhe toda a assistência técnica necessária, em ordem a aumentar a sua eficiência, designadamente no que respeita à prevenção de acidentes, combate a incêndios e inundações e paralisação de equipamento.

Programa os trabalhos de manutenção e reparação, tanto internos como externos, de modo a fornecer indicações precisas sobre o estado de conservação e utilização do equipamento e instalações.

Elabora planos de rotina, supervisionando o seu cumprimento, e é o responsável pela verificação dos materiais necessários à manutenção de todo o equipamento. Elabora e coordena horários dos serviços e colabora com outros directores e ou chefes de departamento para a realização da sua actividade.

*Chefe de manutenção e conservação.* — Dirige, coordena e orienta o funcionamento dos serviços de manutenção, de conservação ou técnicos da empresa.

*Técnico de manutenção e conservação.* — É o trabalhador que, possuindo bons conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no desempenho das suas funções, se ocupa da organização, coordenação e orientação de tarefas de maior especialização na área de manutenção e conservação, tendo em conta os objectivos fixados pela hierarquia. Colabora na definição de programas de trabalho para a sua área de actividade, garantindo a sua correcta implementação. Pode exercer funções de chefia hierárquica ou condução funcional de unidades estruturais permanentes ou grupos de trabalhadores.

*Operário polivalente (1.ª e 2.ª).* — Executa tarefas de electricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria, etc. Pode, nalguns casos, desempenhar funções de motorista.

*Servente de manutenção e de conservação.* — É o trabalhador maior de 18 anos que, sem qualificação profissional, se ocupa da movimentação de cargas e descargas de material e das limpezas dos locais de trabalho; auxilia, no manuseamento e transporte de materiais, outros trabalhadores especializados do respectivo sector, podendo também desempenhar tarefas de canalização, pintura, mecânica, carpintaria, etc.

*Ajudante de manutenção e conservação.* — Colabora com os profissionais da secção, de qualificação superior, auxiliando-os no desempenho das suas funções.

### B) Rodoviários

*Motorista.* — Conduz veículos automóveis e zela pela conservação do veículo e pela carga que transporta, orientando e colaborando na respectiva carga e descarga.

*Ajudante de motorista.* — É o trabalhador que acompanha o veículo, competindo-lhe auxiliar o motorista na manutenção da viatura; vigia e indica as manobras, colaborando nas operações de carga e descarga.

### C) Comércio (balcão)

*Caixeiro-chefe de secção.* — Coordena, orienta e dirige o serviço de uma secção especializada de um estabelecimento, podendo, quando necessário, dirigir o serviço e o pessoal.

*Caixeiro (1.ª, 2.ª e 3.ª).* — Vende mercadorias, cuida da embalagem do produto ou toma as medidas necessárias para a sua entrega; recebe encomendas, elabora as notas respectivas e transmite-as para execução; elabora ou colabora na realização de inventários periódicos.

*Caixa de balcão.* — Efectua o recebimento das importâncias devidas por fornecimentos; emite recibo e efectua o registo das operações em folha da caixa.

*Caixeiro-ajudante.* — É o trabalhador que, terminado o período de aprendizagem, se prepara para ascender a terceiro-caixeiro.

*Praticante de caixeiro.* — É o trabalhador com menos de 18 anos em regime de aprendizagem.

#### D) Comércio (armazém)

*Encarregado de armazém.* — Dirige os trabalhadores e o serviço de armazém, assumindo a responsabilidade pelo seu bom funcionamento, podendo ter sob a sua orientação um ou mais fiéis de armazém.

*Fiel de armazém.* — É o responsável pela aquisição, transporte, armazenamento e conservação de mercadorias e demais produtos, controlando as respectivas entradas e saídas.

*Empregado de armazém.* — Cuida da arrumação das mercadorias ou produtos na área de armazenamento, que acondiciona e ou desembala por métodos manuais ou mecânicos; procede à distribuição das mercadorias ou produtos pelos sectores de venda ou de utilização; fornece, no local de armazenamento, mercadorias ou produtos contra entrega de requisição; assegura a limpeza das instalações; colabora na realização dos inventários.

*Praticante de armazém.* — É o trabalhador que, com menos de 18 anos, se prepara para ascender à categoria superior.

#### B) Sede

*Director-geral.* — Estabelece, nos sectores sob sua responsabilidade e no quadro da política geral da empresa definida pela administração, o programa com vista à sua concretização; determina os métodos pelos quais os objectivos estabelecidos na programação devem ser atingidos, apoiando-se nos seus colaboradores imediatos; delega nestes colaboradores a execução detalhada do programa; controla e coordena o funcionamento geral da sua área de responsabilidade; representa a empresa em negociações, no limite da competência delegada pela administração; decide das nomeações dos quadros superiores da área da sua responsabilidade; faz relatórios de gestão a pedido da administração.

*Director de departamento/serviços.* — Colabora com o director-geral na determinação dos métodos necessários à obtenção dos objectivos estabelecidos na programação da direcção e ou do departamento/serviço, nas áreas da sua especialidade; prevê, organiza, dirige e controla as actividades da área funcional que dirige, no quadro da política geral fixada pela administração e programada pelo director geral; participa na definição da política própria do departamento/serviço dirigido; estabelece o programa de acção do departamento/serviço em conformidade com as decisões tomadas pelo director-geral de que depende; coopera com os outros departamentos/serviços da empresa; negocia com outras organizações sobre questões que interessam aos objectivos do departamento/serviço; dá conta ao director-geral de que depende do andamento do seu departamento/serviço.

*Auditor.* — Organiza e efectua a verificação dos documentos e registos de natureza contabilística da empresa, com vista a informar sobre a sua situação financeira ou a certificar, perante a administração, as instituições financiadoras, serviços públicos ou outras entidades, a veracidade dos elementos fornecidos pela

respectiva contabilidade; elabora relatórios sobre a situação financeira da empresa; pode fazer inquéritos ou investigações em situações de suspeita de desvios, participar como perito ou liquidatário em casos de falência ou de liquidação de sociedades e prestar informações de carácter fiscal; pode ser incumbido de elaborar planos de contas e sistemas de controlo interno.

*Consultor.* — Dirige programas de estudo e de trabalho a nível de empresa e emite pareceres ao nível mais elevado sobre áreas específicas de actividade, tendo sempre em vista as suas implicações a nível global. Recebe orientações com base em planos globais e política geral. É responsável por pareceres ou recomendações que fundamentem decisões ao nível mais elevado.

*Chefe de serviços.* — Chefia a área da sua actividade, estudando, organizando, dirigindo e coordenando, dentro das orientações e objectivos que lhe forem fixados, o trabalho do serviço, exercendo funções de chefia, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens.

*Assessor.* — Elabora estudos abrangendo vários sectores de actividade da empresa. Recebe orientação genérica, devendo o seu trabalho ser reanalisado para assegurar conformidade com a política global e a coordenação com outros sectores. É responsável por pareceres ou recomendações que fundamentem decisões ao nível de direcção.

*Técnico superior.* — Participa em programas de estudo e de trabalho ao nível da empresa e orienta programas parcelares, com definição da política do seu desenvolvimento e dos meios a serem adoptados. Executa trabalhos com simples indicação dos objectivos finais. Recebe supervisão quanto a análise de soluções e eficácia geral. Pode orientar outros profissionais.

*Analista informático.* — É o trabalhador que desempenha as seguintes funções: estuda o serviço do utilizador, determina a natureza e o valor das informações existentes, especifica as necessidades de informação e os encargos ou as actualizações dos sistemas de informação. Estuda a viabilidade técnica, económica e operacional dos encargos, avalia os recursos necessários para os executar, implantar e manter e especifica os sistemas de informação que os satisfaçam. Estuda os sistemas de informação, determina as etapas de processamento e os tratamentos de informações e especifica os programas que compõem as aplicações. Testa e altera as aplicações. Estuda o *software* base, rotinas utilitárias, programas gerais, linguagem de programação, dispositivos e técnicas desenvolvidas pelos fabricantes e determina o seu interesse de exploração, desenvolve e especifica módulos de utilização. Estuda os serviços que concorrem para a produção de trabalho no computador e os trabalhos a realizar e especifica o programa de explorações do computador a fim de otimizar a produção, a rentabilidade das máquinas e os circuitos e controlo dos documentos e os métodos e os processos a utilizar.

*Técnico.* — É o trabalhador que possui formação escolar completa ao nível do curso médio com qualifica-

ção que permite que lhe sejam conferidas tarefas mais complexas no âmbito da sua especialidade. Pode dirigir e coordenar equipas de outros profissionais de qualificação inferior.

**Programador.** — É o trabalhador que executa as seguintes funções: estuda as especificações das necessidades de informação e os serviços, determina os métodos de simplificação, quer manuais, quer mecanizados, de tratamento da informação e a organização dos circuitos de documentos nos serviços não englobados nos do computador. Estuda as especificações dos programas, determina o fornecimento das informações, a organização dos ficheiros que as contêm e as operações a efectuar com elas no decorrer da execução do trabalho no computador. Codifica, testa, corrige, faz manutenção e documenta os programas e elabora o respectivo manual de operações. Estuda as especificações, codifica, testa, corrige, faz manutenção, documenta, estuda módulos de utilização geral, pesquisa as causas de incidentes da exploração. Estuda as especificações no computador e os trabalhos a realizar e determina os métodos de tratamento da informação e os circuitos dos documentos nos serviços de computador e elabora o programa de exploração. Contabiliza o tempo de produção de paragem, de avaria e de manutenção e determina os custos de exploração.

**Técnico auxiliar.** — É o trabalhador que, possuindo bons conhecimentos teóricos e práticos adquiridos no desempenho das suas funções, se ocupa da organização, coordenação e orientação de tarefas de maior especialização no âmbito do seu domínio de actividade, tendo em conta a consecução dos objectivos fixados pela hierarquia.

Colabora na definição dos programas de trabalho para a sua área de actividade, garantindo a sua correcta implementação. Presta assistência a profissionais de escalão superior no desempenho das funções destes, podendo exercer funções de chefia hierárquica ou condução funcional de unidades estruturais permanentes ou grupos de trabalhadores.

**Chefe de secção.** — Coordena, dirige e controla um grupo de profissionais com actividades afins ou conexas.

**Secretário de administração/direcção.** — Ocupa-se do secretariado específico da direcção ou administração da empresa, competindo-lhe, nomeadamente, as seguintes funções: redigir e dactilografar actas das reuniões de trabalho; assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diário do gabinete e providenciar pela realização de reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

**Contabilista.** — Organiza e dirige os serviços de contabilidade e elabora pareceres sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores de actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimen-

to da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo da execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que poderá apresentar e assinar, caso esteja habilitado para o efeito; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Pode subscrever a escrita da empresa, sendo o responsável pela contabilidade da empresa perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos.

**Escriturário (principal, de 1.ª, de 2.ª e de 3.ª).** — Executa várias tarefas que variam consoante a natureza e a importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado; tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que lhe são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competente; põe em caixa os pagamentos de conta e entrega recibos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação da direcção. Atende os candidatos às vagas existentes, informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal; ordena e arquiva notas de livranças, recibos, cartas e outros documentos e elabora dados estatísticos. Acessoriamente, nota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório. Preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa.

Para além da totalidade ou parte das tarefas acima descritas, pode verificar e registar a assiduidade do pessoal, assim como os tempos gastos na execução das tarefas diárias, com vista ao pagamento de salários ou outros fins.

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

**Subchefe de secção.** — Coadjuva o chefe de secção no desempenho das funções respectivas, substituindo-o nas suas ausências ou impedimentos.

**Promotor de vendas.** — Promove e vende os serviços fornecidos pela empresa, efectuando as deslocações necessárias para o efeito; interessa eventuais clientes, apresentando-lhes catálogos e folhetos publicitários, enaltecendo as qualidades do produto; enuncia os preços e as condições de crédito, mantendo-se, para o efeito, ao corrente da variação dos preços e de outros factores que interessam ao mercado.

**Operador informático.** — É o trabalhador que desempenha as funções, recepciona os elementos necessários à execução dos trabalhos no computador, controla a execução dos trabalhos no computador, controla a execução conforme programa de exploração, regista as ocorrências e reúne os elementos resultantes. Prepara, opera, regista dados e controla o computador. Prepara e controla a utilização e os *stocks* dos suportes magnéticos de informação.

**Telefonista (1.ª e de 2.ª).** — Opera o equipamento telefónico, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior. Responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas e atende o público que pretende contactar determinada pessoa ou serviço da empresa.

**Contínuo.** — Faz a entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno; estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que é destinada. Executa o serviço de reprodução e endereçamento de documentos. Ocupa-se de serviços externos.

Quando menor de 18 anos, é designado «paquete».

**Empregado de limpeza.** — É o trabalhador que limpa e arruma as salas, corredores e outras dependências da empresa, podendo executar outras tarefas relacionadas com limpezas e arrumações, nomeadamente lavagem de roupa e louça.

**Estagiário.** — Prepara-se para o exercício das funções para que estagia.

## ANEXO II

### Períodos de permanência máxima em algumas categorias profissionais

#### A) Estabelecimentos hoteleiros

Categorias profissionais	Duração	Nível de remuneração
Aprendiz de cafeiteiro com menos de 18 anos	1 ano . . . . .	I
Aprendiz de controlador-caixa com menos de 18 anos.	1 ano . . . . .	
Aprendiz de empregado de balcão com menos de 18 anos.	1 ano . . . . .	
Aprendiz de empregado de lavandaria/rouparia com menos de 18 anos.	6 meses . . . . .	
Aprendiz de empregado de mesa com menos de 18 anos.	1 ano . . . . .	
Aprendiz de manutenção e conservação com menos de 18 anos.	1 ano . . . . .	
Mandarete com menos de 18 anos . . . . .	Até aos 18 anos.	
Aprendiz de porteiro com menos de 18 anos	1 ano . . . . .	

Categorias profissionais	Duração	Nível de remuneração
Aprendiz de <i>barman/barmaid</i> com 18 ou mais anos.	1 ano . . . . .	II
Aprendiz de cafeiteiro com 18 ou mais anos	6 meses . . . . .	
Aprendiz de cavista com 18 ou mais anos	1 ano . . . . .	
Aprendiz de controlador com 18 ou mais anos	1 ano . . . . .	
Aprendiz de controlador-caixa com 18 ou mais anos.	3 meses . . . . .	
Aprendiz de cozinheiro com 18 ou mais anos	1 ano . . . . .	
Aprendiz de despenseiro com 18 ou mais anos	1 ano . . . . .	
Aprendiz de empregado de andares/quartos com 18 ou mais anos.	3 meses . . . . .	
Aprendiz de empregado de balcão com 18 ou mais anos.	6 meses . . . . .	
Aprendiz de empregado de lavandaria/rouparia com 18 ou mais anos.	3 meses . . . . .	
Aprendiz de empregado de mesa com 18 ou mais anos.	6 meses . . . . .	
Aprendiz de hotelaria com 18 ou mais anos	1 ano . . . . .	
Aprendiz de manutenção e conservação com 18 ou mais anos.	1 ano . . . . .	
Aprendiz de pasteleiro com 18 ou mais anos	1 ano . . . . .	
Aprendiz de porteiro com 18 ou mais anos	6 meses . . . . .	
Aprendiz de recepcionista com 18 ou mais anos.	1 ano . . . . .	
Estagiário de cafeiteiro . . . . .	1 ano . . . . .	IV
Estagiário de cavista . . . . .	1 ano . . . . .	
Estagiário de controlador . . . . .	1 ano . . . . .	
Estagiário de controlador-caixa . . . . .	6 meses . . . . .	
Estagiário de despenseiro . . . . .	1 ano . . . . .	
Estagiário de empregado de balcão . . . . .	1 ano . . . . .	
Estagiário de empregado de mesa . . . . .	1 ano . . . . .	
Estagiário de porteiro . . . . .	1 ano . . . . .	
Praticante de armazém . . . . .	Até aos 18 anos.	
Praticante de caixairo . . . . .	Até aos 18 anos.	
Ajudante de copeiro . . . . .	Até aos 20 anos.	V
Mandarete com mais de 18 anos de idade	2 anos . . . . .	
Ajudante de manutenção e conservação . . . . .	2 anos . . . . .	VI
Caixeiro-ajudante . . . . .	2 anos . . . . .	
Copeiro 1 . . . . .	2 anos . . . . .	
Costureiro 1 . . . . .	2 anos . . . . .	
Empregado de lavandaria/rouparia 1 . . . . .	2 anos . . . . .	
Caixeiro de 3.ª . . . . .	3 anos . . . . .	VII
Caixeiro de 2.ª . . . . .	3 anos . . . . .	
Escriturário de 3.ª . . . . .	3 anos . . . . .	
Operário polivalente de 2.ª . . . . .	3 anos . . . . .	
Servente de manutenção e conservação . . . . .	3 anos . . . . .	
Trintanário 1 . . . . .	3 anos . . . . .	
Telefonista de 2.ª . . . . .	2 anos . . . . .	VIII
Escriturário de 2.ª . . . . .	3 anos . . . . .	IX

#### B) Sede

Categorias profissionais	Duração	Nível de remuneração
Estagiário de escriturário . . . . .	1 ano . . . . .	2
Estagiário de promotor de vendas . . . . .	1 ano . . . . .	3
Estagiário de informática . . . . .	1 ano . . . . .	3
Técnico superior estagiário . . . . .	1 ano . . . . .	9
Telefonista de 2.ª . . . . .	2 anos . . . . .	2
Escriturário de 3.ª . . . . .	3 anos . . . . .	3



Categorias profissionais	Duração	Nível de remuneração
Escriturário de 2. <sup>a</sup> .....	3 anos ....	4
Paquete	Até aos 18 anos.	1
Operador informático de 2. <sup>a</sup> .....	3 anos ....	4
Técnico auxiliar de 2. <sup>a</sup> .....	3 anos ....	8
Técnico de 2. <sup>a</sup> .....	3 anos ....	9
Técnico superior de 2. <sup>a</sup> .....	3 anos ....	10

### ANEXO III

#### Secções, categorias profissionais e níveis

##### A) Estabelecimentos hoteleiros

Categoria profissional	Nível de remuneração	Nível de qualificação
<b>1 — Direcção:</b>		
Director de hotel .....	XIV	1
Director de pousada .....	XIV	1
Director de restaurante e similares .....	XIII	1
Director de alojamento .....	XIII	1
Director comercial .....	XIII	1
Director de produção (F & B) .....	XIII	1
Subdirector de hotel .....	XIII	2.2
Adjunto de direcção II .....	XIII	2.2
Adjunto de direcção I .....	XII	2.2
Chefe de pessoal (*) .....	XII	2.2
Adjunto de director de restaurante .....	XI	2.2
Encarregado (restaurante e similares) .....	XI	3
<b>2 — Recepção:</b>		
Chefe de recepção .....	XII	2.2
Subchefe de recepção .....	XI	3
Recepcionista de 1. <sup>a</sup> .....	IX	4.2
Recepcionista de 2. <sup>a</sup> .....	VIII	5.2
Estagiário de recepcionista do 2. <sup>o</sup> ano ....	V	8.2
Estagiário de recepcionista do 1. <sup>o</sup> ano ....	IV	8.2
Aprendiz de recepcionista com 18 ou mais anos.	II	8.3
Aprendiz de recepcionista com menos de 18 anos do 2. <sup>o</sup> ano.	II	8.3
Aprendiz de recepcionista com menos de 18 anos do 1. <sup>o</sup> ano.	I	8.3
<b>3 — Controlo:</b>		
Chefe de controlo .....	XI	2.2
Controlador .....	IX	5.2
Controlador-caixa .....	VIII	5.2
Estagiário de controlador .....	IV	8.2
Estagiário de controlador-caixa .....	IV	8.2
Aprendiz de controlador com 18 ou mais anos	II	8.3
Aprendiz de controlador com menos de 18 anos do 2. <sup>o</sup> ano.	II	8.3
Aprendiz de controlador-caixa com 18 ou mais anos.	II	8.3
Aprendiz de controlador com menos de 18 anos do 1. <sup>o</sup> ano.	I	8.3
Aprendiz de controlador-caixa com menos de 18 anos.	I	8.3
<b>4 — Portaria:</b>		
Chefe de portaria .....	XI	2.2
Porteiro de 1. <sup>a</sup> .....	IX	5.2
Porteiro de 2. <sup>a</sup> .....	VIII	5.2
Trintanário II .....	VIII	6.2
Trintanário I .....	VII	6.2
Porteiro (restaurantes, cafés e similares) .....	VI	6.2
Porteiro de serviço .....	VI	6.2
Mandarete com mais de 18 anos de idade	V	7.2
Estagiário de porteiro .....	IV	8.2
Aprendiz de porteiro com 18 ou mais anos	II	8.3
Mandarete com menos de 18 anos .....	I	8.3
Aprendiz de porteiro com menos de 18 anos	I	8.3

Categoria profissional	Nível de remuneração	Nível de qualificação
<b>5 — Vigilância:</b>		
Encarregado de vigilantes .....	VII	6.2
Vigilante .....	VI	7.2
<b>6 — Andares:</b>		
Governante geral de andares .....	X	3
Governante de andares .....	IX	4.2
Empregado de andares/quartos .....	VIII	6.2
Aprendiz de empregado de andares com 18 ou mais anos.	II	8.3
<b>7 — Mesas:</b>		
Chefe de mesa .....	XI	2.2
Subchefe de mesa .....	X	3
Escanção .....	X	4.2
Empregado de mesa de 1. <sup>a</sup> .....	IX	4.2
Empregado de mesa de 2. <sup>a</sup> .....	VIII	5.2
Estagiário de empregado de mesa .....	IV	8.2
Aprendiz de empregado de mesa com 18 ou mais anos.	II	8.3
Aprendiz de empregado de mesa com menos de 18 anos.	I	8.3
<b>8 — Bar:</b>		
Chefe de bar .....	XI	2.2
Barman/barmaid de 1. <sup>a</sup> .....	IX	4.2
Barman/barmaid de 2. <sup>a</sup> .....	VIII	5.2
Estagiário de barman/barmaid do 2. <sup>o</sup> ano	V	8.2
Estagiário de barman/barmaid do 1. <sup>o</sup> ano	IV	8.2
Aprendiz de barman/barmaid com 18 ou mais anos.	II	8.3
Aprendiz de barman/barmaid com menos de 18 anos do 2. <sup>o</sup> ano.	II	8.3
Aprendiz de barman/barmaid com menos de 18 anos do 1. <sup>o</sup> ano.	I	8.3
<b>9 — Balcão:</b>		
Chefe de balcão .....	X	4.2
Empregado de balcão de 1. <sup>a</sup> .....	IX	5.2
Empregado de balcão de 2. <sup>a</sup> .....	VIII	5.2
Estagiário de empregado de balcão .....	IV	8.2
Aprendiz de empregado de balcão com 18 ou mais anos.	II	8.3
Aprendiz de empregado de balcão com menos de 18 anos.	I	8.3
<b>10 — Cozinha:</b>		
Chefe de cozinha .....	XIII	2.2
Subchefe de cozinha .....	XII	3
Cozinheiro de 1. <sup>a</sup> .....	XI	4.2
Cozinheiro de 2. <sup>a</sup> .....	IX	5.2
Cozinheiro de 3. <sup>a</sup> .....	VIII	6.2
Estagiário de cozinheiro do 4. <sup>o</sup> ano .....	VII	8.2
Estagiário de cozinheiro do 3. <sup>o</sup> ano .....	VI	8.2
Estagiário de cozinheiro do 2. <sup>o</sup> ano .....	V	8.2
Estagiário de cozinheiro do 1. <sup>o</sup> ano .....	IV	8.2
Aprendiz de cozinheiro com 18 ou mais anos	II	8.3
Aprendiz de cozinheiro com menos de 18 anos do 2. <sup>o</sup> ano.	II	8.3
Aprendiz de cozinheiro com menos de 18 anos do 1. <sup>o</sup> ano.	I	8.3
<b>11 — Pastelaria:</b>		
Chefe de pastelaria .....	XII	2.2
Pasteleiro de 1. <sup>a</sup> .....	X	4.2
Pasteleiro de 2. <sup>a</sup> .....	IX	5.2
Pasteleiro de 3. <sup>a</sup> (só restaurantes) .....	VIII	6.2
Estagiário de pasteleiro do 3. <sup>o</sup> ano .....	VI	8.2
Estagiário de pasteleiro do 2. <sup>o</sup> ano .....	V	8.2
Estagiário de pasteleiro do 1. <sup>o</sup> ano .....	IV	8.2
Aprendiz de pasteleiro com 18 ou mais anos	II	8.3
Aprendiz de pasteleiro com menos de 18 anos do 2. <sup>o</sup> ano.	II	8.3
Aprendiz de pasteleiro com menos de 18 anos do 1. <sup>o</sup> ano.	I	8.3

Categoria profissional	Nível de remuneração	Nível de qualificação
<b>12 — Economato:</b>		
Chefe de compras/ecónomo .....	XI	2.2
Dispenseiro II .....	IX	5.2
Cavista .....	VIII	5.2
Dispenseiro I .....	VIII	5.2
Ajudante de dispenseiro/cavista .....	VII	7.2
Estagiário de cavista .....	IV	8.2
Estagiário de dispenseiro .....	IV	8.2
Aprendiz de cavista com 18 ou mais anos	II	8.3
Aprendiz de cavista com menos de 18 anos do 2.º ano.	II	8.3
Aprendiz de dispenseiro com 18 ou mais anos	II	8.3
Aprendiz de dispenseiro com menos de 18 anos do 2.º ano.	II	8.3
Aprendiz de dispenseiro com menos de 18 anos do 1.º ano.	I	8.3
Aprendiz de cavista com menos de 18 anos do 1.º ano.	I	8.3
<b>13 — Cafeteria e copa:</b>		
Chefe de cafeteria .....	IX	4.2
Chefe de copa .....	VIII	6.2
Cafeteiro .....	VIII	5.2
Copeiro II .....	VII	7.2
Copeiro I .....	VI	7.2
Ajudante de copeiro .....	V	8.2
Estagiário de cafeteiro .....	IV	8.2
Aprendiz de cafeteiro com 18 ou mais anos	II	8.3
Aprendiz de cafeteiro com menos de 18 anos	I	8.3
<b>14 — Lavandaria:</b>		
Governante de lavandaria .....	IX	4.2
Costureira especializada .....	VIII	5.2
Costureira II .....	VII	6.2
Empregado de lavandaria/rouparia II .....	VII	6.2
Costureira I .....	VI	6.2
Empregado de lavandaria/rouparia I .....	VI	6.2
Aprendiz de empregado de lavandaria/rouparia com 18 ou mais anos.	II	8.3
Aprendiz de empregado de lavandaria/rouparia com menos de 18 anos.	I	8.3
<b>15 — Limpeza:</b>		
Encarregado de limpeza .....	VII	6.2
Empregado de limpeza .....	VI	7.2
<b>16 — Categorias sem enquadramento específico:</b>		
Monitor de animação e desportos .....	X	5.1
Tratador-conservador de piscinas .....	VIII	6.1
Jardineiro .....	VII	6.1
Estagiário de hotelaria do 2.º ano .....	V	8.2
Estagiário de hotelaria do 1.º ano .....	IV	8.2
Aprendiz de hotelaria com 18 ou mais anos	II	8.3
Aprendiz de hotelaria com menos de 18 anos do 2.º ano.	II	8.3
Aprendiz de hotelaria com menos de 18 anos do 1.º ano.	I	8.3
<b>17 — Telefones:</b>		
Encarregado de telefones .....	X	3
Telefonista de 1.ª .....	IX	6.1
Telefonista de 2.ª .....	VIII	6.1
<b>18 — Administrativos:</b>		
Director dos serviços administrativos .....	XIII	1
Chefe de departamento, de divisão e de serviços .....	XII	2.1
Contabilista .....	XII	2.1
Chefe de secção .....	XI	2.1
Tesoureiro .....	XI	2.1
Guarda-livros .....	XI	2.1
Caixa .....	X	5.1
Escriturário de 1.ª .....	X	5.1

Categoria profissional	Nível de remuneração	Nível de qualificação
Ajudante de guarda-livros .....	IX	5.1
Escriturário de 2.ª .....	IX	5.1
Escriturário de 3.ª .....	VIII	6.1
Estagiário de escriturário do 2.º ano .....	VI	8.1
Estagiário de escriturário do 1.º ano .....	V	8.1
<b>19 — Serviços técnicos:</b>		
<i>a) Serviços técnicos de manutenção e conservação:</i>		
Director de serviços técnicos .....	XIII	1
Chefe de manutenção e conservação .....	XII	2.2
Técnico de manutenção e conservação .....	X	4.2
Operário polivalente de 1.ª .....	IX	5.2
Operário polivalente de 2.ª .....	VIII	6.2
Servente de manutenção e conservação .....	VII	7.2
Ajudante de manutenção e conservação .....	VI	8.2
Aprendiz de manutenção e conservação com 18 ou mais anos.	II	8.3
Aprendiz de manutenção e conservação com menos de 18 anos	I	8.3
<i>b) Rodoviários:</i>		
Motorista .....	IX	5.1
Ajudante de motorista .....	VII	7.1
<i>c) Comércio (balcão):</i>		
Caixeiro-chefe de secção .....	XI	3
Caixeiro de 1.ª .....	IX	5.1
Caixeiro de 2.ª .....	VIII	6.1
Caixa de balcão .....	VIII	6.1
Caixeiro de 3.ª .....	VII	6.1
Caixeiro-ajudante .....	VI	7.1
Praticante de caixeiro até aos 18 anos .....	IV	8.1
<i>d) Comércio (armazém):</i>		
Encarregado de armazém .....	XI	3
Fiel de armazém .....	IX	5.1
Empregado de armazém .....	VIII	6.1
Praticante de armazém .....	IV	8.1

(\*) A extinguir quando vagar.

### B) Sede

Categorias profissionais	Nível de remuneração	Nível de qualificação
<b>1) Direcção/chefia:</b>		
Director-geral .....	15	1
Director de departamento II .....	14	1
Director de serviços II .....	14	1
Director de departamento I .....	13	1
Director de serviços I .....	13	1
Chefe de serviços II .....	12	1
Chefe de serviços I .....	11	1
Chefe de secção II .....	9	3
Chefe de secção I .....	8	3
Subchefe de secção .....	7	3
<b>2) Técnicos superiores:</b>		
Consultor .....	13	1
Assessor .....	12	1
Técnico superior principal .....	12	1
Técnico superior de 1.ª .....	11	1
Técnico superior de 2.ª .....	10	1
Técnico superior estagiário .....	9	1
<b>3) Técnicos:</b>		
Técnico de 1.ª .....	10	2.1
Técnico de 2.ª .....	9	2.1
Técnico estagiário do 2.º ano .....	6	8.1
Técnico estagiário do 1.º ano .....	4	8.1

categorias profissionais	Nível de remuneração	Nível de qualificação
4) Técnicos auxiliares:		
Técnico auxiliar principal .....	10	2.1
Técnico auxiliar de 1. <sup>a</sup> .....	9	4.1
Técnico auxiliar de 2. <sup>a</sup> .....	8	4.1
5) Auditoria:		
Auditor de 1. <sup>a</sup> .....	13	1
Auditor de 2. <sup>a</sup> .....	12	1
6) Informáticos:		
Analista de informática .....	11	1
Programador II .....	10	2.1
Programador I .....	9	2.1
Operador informático de 1. <sup>a</sup> .....	5	5.1
Operador informático de 2. <sup>a</sup> .....	4	5.1
Estagiário de informática .....	3	8.1
7) Secretariado:		
Secretário de administração de 1. <sup>a</sup> .....	9	4.1
Secretário de administração de 2. <sup>a</sup> .....	8	4.1
Secretário de direcção de 1. <sup>a</sup> .....	9	4.1
Secretário de direcção de 2. <sup>a</sup> .....	8	4.1
8) Escritório:		
Administrativos:		
Escriturário principal .....	7	5.1
Escriturário de 1. <sup>a</sup> .....	5	5.1
Escriturário de 2. <sup>a</sup> .....	4	5.1
Escriturário de 3. <sup>a</sup> .....	3	6.1
Estagiário de escriturário .....	2	8.1
Tesouraria:		
Caixa de escritório de 1. <sup>a</sup> .....	7	5.1
Caixa de escritório de 2. <sup>a</sup> .....	6	5.1
Telefones:		
Telefonista de 1. <sup>a</sup> .....	3	6.1
Telefonista de 2. <sup>a</sup> .....	2	6.1
Serviços gerais:		
Contínuo .....	2	7.1
Empregado de limpeza (*) .....	1	7.1
Paquete .....	1	8.1
Outros:		
Contabilista .....	9	2.1
Promotor de vendas .....	5	5.1
Estagiário de promotor de vendas .....	3	8.1

(\*) A extinguir quando vagar.

#### ANEXO IV

##### Enquadramento profissional em níveis de remuneração

###### A) Estabelecimentos hoteleiros

###### Nível I

Aprendiz de *barman/barmmaid* com menos de 18 anos do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de *cafeteiro* com menos de 18 anos.  
 Aprendiz de *cavista* com menos de 18 anos do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de *controlador* com menos de 18 anos do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de *controlador/caixa* com menos de 18 anos.  
 Aprendiz de *cozinheiro* com menos de 18 anos do 1.<sup>o</sup> ano.

Aprendiz de *despenseiro* com menos de 18 anos do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de *empregado de balcão* com menos de 18 anos.  
 Aprendiz de *empregado de lavandaria/rouparia* com menos de 18 anos.  
 Aprendiz de *empregado de mesa* com menos de 18 anos.  
 Aprendiz de *hotelaria* com menos de 18 anos do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de *manutenção e conservação* com menos de 18 anos.  
 Aprendiz de *pasteleiro* com menos de 18 anos do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de *porteiro* com menos de 18 anos.  
 Aprendiz de *repcionista* com menos de 18 anos do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Mandarete com menos de 18 anos.

###### Nível II

Aprendiz de *barman/barmmaid* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *barman/barmmaid* com menos de 18 anos do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de *cafeteiro* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *cavista* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *cavista* com menos de 18 anos do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de *controlador* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *controlador* com menos de 18 anos do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de *controlador-caixa* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *cozinheiro* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *cozinheiro* com menos de 18 anos do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de *despenseiro* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *despenseiro* com menos de 18 anos do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de *empregado de andares/quartos* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *empregado de balcão* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *empregado de lavandaria/rouparia* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *empregado de mesa* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *hotelaria* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *hotelaria* com menos de 18 anos do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de *manutenção e conservação* com 18 ou mais anos.

###### Nível II

Aprendiz de *pasteleiro* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *pasteleiro* com menos de 18 anos do 2.<sup>o</sup> ano.  
 Aprendiz de *porteiro* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *repcionista* com 18 ou mais anos.  
 Aprendiz de *repcionista* com menos de 18 anos do 2.<sup>o</sup> ano.

###### Nível IV

Estagiário de *barman/barmmaid* do 1.<sup>o</sup> ano.  
 Estagiário de *cafeteiro*.  
 Estagiário de *cavista*.  
 Estagiário de *controlador*.  
 Estagiário de *controlador-caixa*.

Estagiário de cozinheiro do 1.º ano.  
Estagiário de despenseiro.  
Estagiário de empregado de balcão.  
Estagiário de empregado de mesa.  
Estagiário de hotelaria do 1.º ano.  
Estagiário de pasteleiro do 1.º ano.  
Estagiário de porteiro.  
Estagiário de recepcionista do 1.º ano.  
Praticante de armazém.  
Praticante de caixeiro.

#### Nível V

Ajudante de copeiro.  
Estagiário de *barman/barmaid* do 2.º ano.  
Estagiário de cozinheiro do 2.º ano.  
Estagiário de escriturário do 1.º ano.  
Estagiário de hotelaria do 2.º ano.  
Estagiário de pasteleiro do 2.º ano.  
Estagiário de recepcionista do 2.º ano.  
Mandarete com mais de 18 anos de idade.

#### Nível VI

Ajudante de manutenção e conservação.  
Caixeiro-ajudante.  
Copeiro I.  
Costureiro I.  
Empregado de lavandaria/rouparia I.  
Empregado de limpeza.  
Estagiário de cozinheiro do 3.º ano.  
Estagiário de escriturário do 2.º ano.  
Estagiário de pasteleiro do 3.º ano.  
Porteiro (restaurantes, cafés e similares).  
Porteiro de serviço.  
Vigilante.

#### Nível VII

Ajudante de despenseiro/cavista.  
Ajudante de motorista.  
Caixeiro de 3.ª  
Copeiro II.  
Costureiro II.  
Empregado de lavandaria/rouparia II.  
Encarregado de limpeza.  
Encarregado de vigilantes.  
Estagiário de cozinheiro do 4.º ano.  
Jardineiro.  
Servente de manutenção e conservação.  
Trintanário I.

#### Nível VIII

*Barman/barmaid* de 2.ª  
Cafeteiro.  
Caixa de balcão (comércio).  
Caixeiro de 2.ª  
Cavista.  
Chefe de copa.  
Controlador-caixa.  
Costureiro especializado.  
Cozinheiro de 3.ª  
Despenseiro I.  
Empregado de andares/quartos.  
Empregado de armazém.  
Empregado de balcão de 2.ª

Empregado de mesa de 2.ª  
Escriturário de 3.ª  
Operário polivalente de 2.ª  
Pasteleiro de 3.ª (só restaurantes).  
Porteiro de 2.ª  
Recepcionista de 2.ª  
Telefonista de 2.ª  
Tratador-conservador de piscinas.  
Trintanário II.

#### Nível IX

Ajudante de guarda-livros.  
*Barman/barmaid* de 1.ª  
Caixeiro de 1.ª  
Chefe de cafetaria.  
Controlador.  
Cozinheiro de 2.ª  
Despenseiro II.  
Empregado de balcão de 1.ª  
Empregado de mesa de 1.ª  
Escriturário de 2.ª  
Fiel de armazém.  
Governante de andares.  
Governante de lavandaria.  
Motorista.  
Operário polivalente de 1.ª  
Pasteleiro de 2.ª  
Porteiro de 1.ª  
Recepcionista de 1.ª  
Telefonista de 1.ª

#### Nível X

Caixa.  
Chefe de balcão.  
Encarregado de telefones.  
Escanção.  
Escriturário de 1.ª  
Governante geral de andares.  
Monitor de animação e desportos.  
Pasteleiro de 1.ª  
Subchefe de mesa.  
Técnico de manutenção e conservação.

#### Nível XI

Adjunto do director do restaurante.  
Caixeiro-chefe de secção.  
Chefe de bar.  
Chefe de compras/ecónomo.  
Chefe de controlo.  
Chefe de mesa.  
Chefe de portaria.  
Chefe de secção (escritório).  
Cozinheiro de 1.ª  
Encarregado (restaurantes e similares).  
Encarregado de armazém.  
Guarda-livros.  
Subchefe de recepção.  
Tesoureiro.

#### Nível XII

Adjunto de direcção I.  
Chefe de departamento, de divisão e serviços.

Chefe de manutenção e conservação.  
Chefe de pastelaria.  
Chefe de pessoal (\*).  
Chefe de recepção.  
Contabilista.  
Subchefe de cozinha.

(\* ) A extinguir quando vagar.

Nível XIII

Adjunto de direcção II.  
Chefe de cozinha.  
Director de alojamento.  
Director comercial.  
Director de produção (*food & beverage*).  
Director de restaurante e similares.  
Director de serviços administrativos.  
Director de serviços técnicos.  
Subdirector de hotel.

Nível XIV

Director de hotel.  
Director de pousada.

B) Sede

Nível 15

Director-geral.

Nível 14

Director de departamento II.  
Director de serviços II (\*).

(\* ) A extinguir quando vagar.

Nível 13

Director de departamento I.  
Director de serviços I (\*).  
Auditor de 1.<sup>a</sup>  
Consultor.

(\* ) A extinguir quando vagar.

Nível 12

Chefe de serviços II.  
Assessor.  
Auditor de 2.<sup>a</sup>  
Técnico superior principal.

Nível 11

Técnico superior de 1.<sup>a</sup>  
Chefe de serviços I.  
Analista informático.

Nível 10

Técnico superior de 2.<sup>a</sup>  
Técnico de 1.<sup>a</sup>  
Programador II.  
Técnico auxiliar principal.

Nível 9

Chefe de secção II.  
Técnico auxiliar de 1.<sup>a</sup>  
Técnico de 2.<sup>a</sup>  
Secretário de administração de 1.<sup>a</sup>  
Secretário de direcção de 1.<sup>a</sup>  
Contabilista.  
Programador I.  
Técnico superior estagiário.

Nível 8

Chefe de secção I.  
Secretário de direcção de 2.<sup>a</sup>  
Secretário de administração de 2.<sup>a</sup>  
Técnico auxiliar de 2.<sup>a</sup>

Nível 7

Escriturário principal.  
Caixa de escritório de 1.<sup>a</sup>  
Subchefe de secção.

Nível 6

Caixa de escritório de 2.<sup>a</sup>  
Técnico estagiário do 2.<sup>o</sup> ano.

Nível 5

Primeiro-escriturário.  
Promotor de vendas.  
Operador informático de 1.<sup>a</sup>

Nível 4

Segundo-escriturário.  
Operador informático de 2.<sup>a</sup>  
Técnico estagiário do 1.<sup>o</sup> ano.

Nível 3

Terceiro-escriturário.  
Telefonista de 1.<sup>a</sup>  
Estagiário informático.  
Estagiário de promotor de vendas.

Nível 2

Estagiário para escriturário.  
Contínuo.  
Telefonista de 2.<sup>a</sup>

Nível 1

Empregado de limpeza (\*).  
Paquete.

(\* ) A extinguir quando vagar.

## ANEXO V

### Enquadramento profissional em níveis de qualificação

#### A) Estabelecimentos hoteleiros

##### 1 — Quadros superiores:

Director de alojamento.  
Director comercial.  
Director de hotel.  
Director de pousada.  
Director de produção (F&B).  
Director de restaurante e similares.  
Director dos serviços administrativos.  
Director de serviços técnicos.

##### 2 — Quadros médios:

###### 2.1 — Técnicos administrativos:

Chefe de departamento, de divisão e de serviços.  
Chefe de secção (escritório).  
Contabilista.  
Guarda-livros.  
Tesoureiro.

###### 2.2 — Técnicos de produção e outros:

Adjunto de direcção I e II.  
Adjunto do director de restaurante.  
Chefe de bar.  
Chefe de controlo.  
Chefe de cozinha.  
Chefe de manutenção e conservação.  
Chefe de mesa.  
Chefe de pastelaria.  
Chefe de pessoal (\*).  
Chefe de portaria.  
Chefe de recepção.  
Chefe de compras.  
Chefe de compras/ecónomo.  
Subdirector de hotel.

(\*) A extinguir quando vagar.

##### 3 — Encarregados, contramestres, mestres e chefes de equipa:

Caixeiro-chefe de secção.  
Encarregado (restaurante e similares).  
Encarregado de armazém.  
Encarregado de telefones.  
Governante geral de andares.  
Subchefe de cozinha.  
Subchefe de mesa.  
Subchefe de recepção.

##### 4 — Profissionais altamente qualificados:

###### 4.1 — Administrativos, comércio e outros:

###### 4.2 — Produção:

*Barman/barmmaid* de 1.<sup>a</sup>  
Chefe de balcão.  
Chefe de cafetaria.  
Cozinheiro de 1.<sup>a</sup>  
Empregado de mesa de 1.<sup>a</sup>  
Escanção.  
Governante de andares.

Governante de lavandaria.  
Pasteleiro de 1.<sup>a</sup>  
Recepcionista de 1.<sup>a</sup>  
Técnico de manutenção e conservação.

##### 5 — Profissionais qualificados:

###### 5.1 — Administrativos, comércio e outros:

Ajudante de guarda-livros.  
Caixa.  
Caixeiro de 1.<sup>a</sup>  
Escriturário de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>  
Fiel de armazém.  
Monitor de animação e desportos.  
Motorista.

###### 5.2 — Produção:

*Barman/barmmaid* de 2.<sup>a</sup>  
Cafeteiro.  
Cavista.  
Controlador.  
Controlador-caixa.  
Costureiro especializado.  
Cozinheiro de 2.<sup>a</sup>  
Dispenseiro I e II.  
Empregado de balcão de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>  
Empregado de mesa de 2.<sup>a</sup>  
Operário polivalente de 1.<sup>a</sup>  
Pasteleiro de 2.<sup>a</sup>  
Porteiro de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>  
Recepcionista de 2.<sup>a</sup>

##### 6 — Profissionais semiquualificados:

###### 6.1 — Administrativos, comércio e outros:

Caixa de balcão.  
Caixeiro de 2.<sup>a</sup> e de 3.<sup>a</sup>  
Empregado de armazém.  
Escriturário de 3.<sup>a</sup>  
Jardineiro.  
Telefonista de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>  
Tratador-conservador de piscinas.

###### 6.2 — Produção:

Chefe de copa.  
Costureiro I e II.  
Cozinheiro de 3.<sup>a</sup>  
Encarregado de limpeza.  
Encarregado de vigilantes.  
Empregado de andares/quartos.  
Empregado de lavandaria/rouparia I e II.  
Operário polivalente de 2.<sup>a</sup>  
Pasteleiro de 3.<sup>a</sup> (só restaurantes).  
Porteiro (restaurante, cafés e similares).  
Porteiro de serviço.  
Trintanário I e II.

##### 7 — Profissionais não qualificados (indiferenciados):

###### 7.1 — Administrativos, comércio e outros

Ajudante de motorista.  
Caixeiro-ajudante.  
Vigilante.

7.2 — Produção:

Ajudante de despenseiro/cavista.  
Copeiro I e II.  
Empregado de limpeza.  
Mandarete com mais de 18 anos.  
Servente de manutenção e conservação.

8 — Estagiários e aprendizes:

8.1 — Estagiários administrativos e de comércio:

Estagiário de escriturário.  
Praticante de armazém.  
Praticante de caixa.

8.2 — Estagiários de produção:

Ajudante de copeiro.  
Ajudante de manutenção e conservação.  
Estagiário de *barman/barmaid*.  
Estagiário de cafeteiro.  
Estagiário de cavista.  
Estagiário de controlador.  
Estagiário de controlador-caixa.  
Estagiário de cozinheiro.  
Estagiário de despenseiro.  
Estagiário de empregado de balcão.  
Estagiário de empregado de mesa.  
Estagiário de hotelaria.  
Estagiário de pasteleiro.  
Estagiário de porteiro.  
Estagiário de recepcionista.

8.3 — Aprendizes de produção:

Aprendiz de *barman/barmaid*.  
Aprendiz de cafeteiro.  
Aprendiz de cavista.  
Aprendiz de controlador.  
Aprendiz de controlador-caixa.  
Aprendiz de cozinheiro.  
Aprendiz de despenseiro.  
Aprendiz de empregado de andares/quartos.  
Aprendiz de empregado de balcão.  
Aprendiz de empregado de lavanderia/rouparia.  
Aprendiz de empregado de mesa.  
Aprendiz de hotelaria.  
Aprendiz de manutenção e conservação.  
Aprendiz de pasteleiro.  
Aprendiz de porteiro.  
Aprendiz de recepcionista.  
Mandarete com menos de 18 anos.

B) Sede

1 — Quadros superiores:

Director-geral.  
Director de departamento I e II.  
Director de serviços I e II.  
Auditor de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>  
Consultor.  
Chefe de serviços I e II.  
Assessor.  
Técnico superior principal, de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>  
Analista informático.

2 — Quadros médios:

2.1 — Técnicos administrativos:

Técnico de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>  
Programador I e II.  
Técnico auxiliar principal.  
Contabilista.

3 — Encarregados, contramestres, mestres e chefes de equipa:

Chefe de secção I e II.  
Subchefe de secção.

4 — Profissionais altamente qualificados:

4.1 — Administrativos, comércio e outros:

Técnico auxiliar de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>  
Secretário de administração de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>  
Secretário de direcção de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>

5 — Profissionais qualificados:

5.1 — Administrativos, comércio e outros:

Escriturário-principal de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>  
Caixa de escritório de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>  
Promotor de vendas.  
Operador informático de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>

6 — Profissionais semiqualeificados:

6.1 — Administrativos, comércio e outros:

Escriturário de 3.<sup>a</sup>  
Telefonista de 1.<sup>a</sup> e de 2.<sup>a</sup>

7 — Profissionais não qualificados (indiferenciados):

7.1 — Administrativos, comércio e outros:

Contínuo.  
Empregado de limpeza (\*).

(\* A extinguir quando vagar.

8 — Estagiários e aprendizes:

8.1 — Estagiários administrativos e de comércio:

Técnico superior estagiário.  
Técnico estagiário do 1.<sup>o</sup> e do 2.<sup>o</sup> ano.  
Estagiário informático.  
Estagiário promotor de vendas.  
Estagiário de escriturário.  
Paquete.

ANEXO VI

Tabelas salariais

A) Estabelecimentos hoteleiros

Níveis de remuneração	Grupo I	Grupo II
XIV .....	114 400\$00	96 100\$00
XIII .....	92 500\$00	84 400\$00
XII .....	76 300\$00	71 000\$00
XI .....	69 900\$00	65 700\$00
X .....	63 500\$00	60 000\$00
IX .....	57 300\$00	53 900\$00
VIII .....	50 900\$00	47 900\$00
VII .....	48 100\$00	45 000\$00
VI .....	44 000\$00	41 700\$00
V .....	40 100\$00	40 100\$00
IV .....	40 100\$00	40 100\$00
III .....	36 300\$00	34 000\$00
II .....	32 600\$00	29 400\$00
I .....	26 000\$00	25 200\$00

## B) Sede

Níveis de remuneração	Valor
15 .....	339 300\$00
14 .....	241 400\$00
13 .....	198 200\$00
12 .....	158 000\$00
11 .....	137 800\$00
10 .....	116 400\$00
9 .....	102 600\$00
8 .....	94 100\$00
7 .....	89 200\$00
6 .....	80 800\$00
5 .....	70 200\$00
4 .....	63 400\$00
3 .....	55 100\$00
2 .....	50 700\$00
1 .....	48 600\$00

Lisboa, 10 de Outubro de 1991.

Pelo Conselho de Administração da ENATUR — Empresa Nacional de Turismo,  
E. P.:

*(Assinaturas ilegíveis.)*

Pela FESHOT — Federação dos Sindicatos da Hotelaria e Turismo de Portugal:

*(Assinaturas ilegíveis.)*

## Declaração

A Federação dos Sindicatos da Hotelaria e Turismo de Portugal declara para os devidos efeitos que representa os seguintes sindicatos:

Sindicato dos Profissionais dos Transportes, Turismo e Outros Serviços de Angra do Heroísmo;  
Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Norte;  
Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Centro;  
Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Sul;  
Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Algarve;  
Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares da Região da Madeira.

Lisboa, 10 de Outubro de 1991. — Pela Comissão Executiva, *(Assinatura ilegível.)*

Entrado em 30 de Dezembro de 1991.

Depositado em 17 de Janeiro de 1992, a fl. 102 do livro n.º 6, com o n.º 21/92, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

**Acordo de adesão entre várias caixas de crédito agrícola mútuo e os Sind. dos Bancários do Norte, do Centro e do Sul e Ilhas ao ACT entre as caixas de crédito agrícola mútuo e os Sind. dos Bancários do Norte, do Centro e do Sul e Ilhas.**

## Acta

Aos 25 dias do mês de Novembro de 1991, na sede da FENACAM — Federação Nacional das Caixas de Crédito Agrícola Mútuo, F. C. R. L., realizou-se uma reunião com a presença de representantes da FENACAM e dos Sindicatos do Centro, Norte e Sul e Ilhas.

Pela FENACAM, em representação das Caixas de Crédito Agrícola Mútuo de Lagoa, Anadia, Praia da Vitória, Credit Norte, Monção e Coimbra, foi declarado que aquelas caixas de crédito agrícola mútuo aderem à revisão da tabela salarial e outras do CCTV para as instituições de crédito agrícola mútuo, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 31, de 22 de Agosto de 1991, na sua totalidade.

Pelos Sindicatos dos Bancários do Centro, do Norte e do Sul e Ilhas foi dito que aceitam o presente acordo de adesão nos precisos termos expressos pela FENA-

CAM — Federação Nacional das Caixas de Crédito Agrícola Mútuo, F. C. R. L.

Pela FENACAM:

*(Assinaturas ilegíveis.)*

Pelo Sindicato dos Bancários do Centro:

*(Assinaturas ilegíveis.)*

Pelo Sindicato dos Bancários do Norte:

*(Assinaturas ilegíveis.)*

Pelo Sindicato dos Bancários do Sul e Ilhas:

*(Assinaturas ilegíveis.)*

Entrado em 6 de Janeiro de 1992.

Depositado em 17 de Janeiro de 1992, a fl. 103 do livro n.º 6, com o n.º 23/92, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.



**CCT entre a AEVP — Assoc. dos Exportadores de Vinho do Porto e outras e a FEPCES — Feder. Portuguesa dos Sind. do Comércio, Escritórios e Serviços (administrativos e vendas) — Rectificação**

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 21, de 8 de Junho de 1991, vem publicado o CCT identificado em epígrafe, o qual foi objecto de rectificação na citada publicação, n.º 29, de 8 de Agosto de 1991. Constatando-se, porém, a inoportunidade de tal rectificação, procede-se, deste modo, à anulação da mesma.

**CCT entre a AEVP — Assoc. dos Exportadores de Vinho do Porto e outras e o SITESC — Sind. dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio e outros (administrativos e vendas) — Rectificação**

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 5, de 8 de Fevereiro de 1991, vem publicado o CCT identificado em epígrafe. Verificando-se que o respectivo anexo III, «Remunerações mínimas», enfermava de inexactidão, foi o mesmo objecto de rectificações insertas na referida publicação, n.ºs 12 e 28, de 29 de Março e 29 de Julho de 1991. Todavia, constata-se agora que qualquer das duas citadas rectificações continua a apresentar incorrecções, pelo que desta forma se anulam, passando a transcrever-se, na íntegra, o mencionado anexo III, na versão subscrita pelos outorgantes do CCT em epígrafe:

**ANEXO III  
Remunerações mínimas**

Grupo	Categoria profissional	Tabela A		Tabela B	
		Entre 1 de Setembro de 1990 e 31 de Dezembro de 1990	Entre 1 de Janeiro de 1991 e 31 de Dezembro de 1991	Entre 1 de Setembro de 1990 e 31 de Dezembro de 1990	Entre 1 de Janeiro de 1991 e 31 de Dezembro de 1991
I	Chefe de escritório ..... Director de serviços ..... Analista de sistemas .....	88 900\$00	94 300\$00	115 300\$00	122 300\$00
II	Chefe de departamento ..... Tesoureiro ..... Contabilista .....	83 900\$00	89 000\$00	103 400\$00	109 700\$00
III	Chefe de secção ..... Guarda-livros ..... Programador ..... Chefe de vendas .....	71 200\$00	75 500\$00	91 800\$00	97 400\$00
IV	Secretário de direcção ..... Correspondente em linguas estrangeiras ..... Inspector de vendas .....	65 800\$00	69 800\$00	87 400\$00	92 700\$00
V	Primeiro-escriturário ..... Caixa ..... Prospector de vendas (sem comissão) ... Promotor de vendas (sem comissão) ... Vendedor (sem comissão) .....	62 200\$00	66 000\$00	81 600\$00	86 500\$00
VI	Segundo-escriturário ..... Cobrador ..... Demonstrador .....	59 400\$00	63 000\$00	76 300\$00	80 900\$00
VII	Telefonista de 1.ª .....	52 600\$00	55 800\$00	70 200\$00	74 500\$00
VIII	Telefonista de 2.ª ..... Contínuo ..... Porteiro .....	48 600\$00	51 600\$00	65 600\$00	69 500\$00
IX	Estagiário do 2.º ano ..... Dactilógrafo do 2.º ano .....	44 200\$00	46 900\$00	60 000\$00	63 600\$00
X	Estagiário do 1.º ano ..... Dactilógrafo do 1.º ano ..... Servente de limpeza ..... Contínuo (menos de 21 anos) .....	41 100\$00	43 600\$00	55 300\$00	58 700\$00
XI	Prospector de vendas (com comissão) ... Promotor de vendas (com comissão) ... Vendedor (com comissão) .....	39 500\$00	41 900\$00	40 800\$00	43 300\$00
XII	Paquete até 17 anos .....	30 600\$00	32 500\$00	38 000\$00	40 300\$00

*Nota.* — A tabela A aplica-se às empresas ou entidades representadas pela ANCEVE — Associação do Norte dos Comerciantes, Industriais, Produtores, Engarrafadores, Vinificadores e Exportadores de Vinho e Bebidas Espirituosas e pela ANCIBEV — Associação dos Comerciantes e Industriais de Bebidas Espirituosas e Vinhos; a tabela B aplicar-se-á às empresas ou entidades representadas pela AEVP — Associação dos Exportadores de Vinho do Porto.