

# Boletim do Trabalho e Emprego

# 47

1.<sup>A</sup> SÉRIE

Propriedade: Ministério do Trabalho e da Solidariedade  
Edição: Departamento de Estudos, Prospectiva e Planeamento  
Centro de Informação e Documentação Económica e Social

Preço (IVA incluído 5%)  
€ 8,62 — 1728\$00

BOL. TRAB. EMP.	1. <sup>A</sup> SÉRIE	LISBOA	VOL. 68	N.º 47	P. 3051-3194	22-DEZEMBRO-2001
-----------------	-----------------------	--------	---------	--------	--------------	------------------

	Pág.
Regulamentação do trabalho .....	3055
Organizações do trabalho .....	3154
Informação sobre trabalho e emprego .....	...

## ÍNDICE

### Regulamentação do trabalho:

#### Despachos/portarias:

	Pág.
— Segures Têxteis, L. <sup>da</sup> — Autorização de laboração contínua .....	3055
— SIMRIA — Saneamento Integrado dos Municípios da Ria, S. A. — Autorização de laboração contínua .....	3055
— VIDROCICLO — Reciclagem de Resíduos, L. <sup>da</sup> — Autorização de laboração contínua .....	3056

#### Portarias de regulamentação do trabalho:

...

#### Portarias de extensão:

— PE do CCT entre a APIMINERAL — Assoc. Portuguesa da Ind. Mineral e a FETICEQ — Feder. dos Trabalhadores das Ind. Cerâmica, Vidreira, Extractiva, Energia e Química e outros .....	3056
— Aviso para PE das alterações dos CCT entre a ALIF — Assoc. da Ind. Alimentar pelo Frio e diversas associações sindicais (trabalhadores da produção) .....	3057
— Aviso para PE das alterações do CCT entre a ANAREC — Assoc. Nacional de Revendedores de Combustíveis e a FEPCES — Feder. Portuguesa dos Sind. do Comércio, Escritórios e Serviços e outros .....	3057

#### Convenções colectivas de trabalho:

— CCT entre a (HR — Centro) Assoc. dos Industriais de Hotelaria e Restauração do Centro e a FESAHT — Feder. dos Sind. da Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal — Alteração salarial e outras .....	3058
— ACT entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e outras e a FNE — Feder. Nacional dos Sind. da Educação e outros .....	3061
— AE entre a União das Misericórdias Portuguesas (UMP) e a FNE — Feder. Nacional dos Sind. da Educação e outros .....	3108

## Organizações do trabalho:

### Associações sindicais:

#### I — Estatutos:

- Feder. Nacional de Ferroviários — FNF ..... 3154
- Sind. dos Bancários do Norte — Alteração ..... 3161

#### II — Corpos gerentes:

- Feder. Portuguesa dos Profissionais da Educação, Ensino, Cultura e Investigação — FEPCI ..... 3162
- Feder. Nacional de Ferroviários — FNF ..... 3163
- Sind. Nacional dos Quadros e Técnicos da Indústria e Serviços — MENSIO ..... 3165
- Sind. Democrático dos Gráficos, Papel e Afins — SINDEGRAF ..... 3166
- Sind. Democrático dos Trabalhadores das Telecomunicações e Correios — CINDETELCO — Delegação Regional do Centro ..... 3167

### Associações patronais:

#### I — Estatutos:

- Assoc. Comercial e Industrial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto, que passa a denominar-se Assoc. Empresarial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto — Alteração ..... 3168

#### II — Corpos gerentes:

- Assoc. de Empresas de Construção e Obras Públicas ..... 3175
- Assoc. da Ind. e Comércio de Colas e Similares — Rectificação ..... 3176

### Comissões de trabalhadores:

#### I — Estatutos:

- Transurbanos de Guimarães — Transportes Públicos, L.<sup>da</sup> ..... 3176

#### II — Identificação:

- Cooperativa de Ensino Universidade Lusíada, C. R. L. .... 3193
- Transurbanos de Guimarães — Transportes Públicos, L.<sup>da</sup> ..... 3194



---

#### 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

## DESPACHOS/PORTARIAS

### Segures Têxteis, L.<sup>da</sup> — Autorização de laboração contínua

A empresa Segures Têxteis, L.<sup>da</sup>, com sede no lugar de Segures, Landim, Vila Nova de Famalicão, requereu autorização para laborar continuamente nas suas instalações sitas no lugar da sede.

A actividade que prossegue está subordinada, do ponto de vista laboral, à disciplina do contrato colectivo de trabalho para o sector têxtil, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 37, de 15 de Maio de 1998, e subseqüentes alterações.

A requerente fundamenta o pedido em razões de ordem técnica e económica, designadamente quanto ao processo de produção da tela, no qual são essenciais a manutenção do sistema de climatização e a continuidade das funções de impregnação, secagem e fixação, devido aos custos inerentes ao perecimento do produto; por outro lado, a necessidade de proceder à amortização dos investimentos tecnológicos já efectuados num prazo de cinco anos, considerando a inevitabilidade da actualização tecnológica e a modernização do parque de equipamentos, sob pena de perda de competitividade da empresa face ao mercado internacional, colocando em causa a sua viabilidade.

Os trabalhadores envolvidos declararam, por escrito, a sua concordância com o regime de laboração pretendido.

Assim, e considerando:

- 1) Que não existe comissão de trabalhadores constituída na empresa;
- 2) Que os trabalhadores envolvidos no regime de laboração pretendido declararam o seu acordo por escrito;
- 3) Que o instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplicável não veda o regime pretendido;
- 4) Que se comprovam os fundamentos aduzidos pela empresa:

Nestes termos, e ao abrigo do n.º 3 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 409/71, de 27 de Setembro, é determinado o seguinte:

É autorizada a empresa Segures Têxteis, L.<sup>da</sup>, a laborar continuamente nas suas instalações sitas no lugar de Segures, Landim, Vila Nova de Famalicão.

Ministérios da Economia e do Trabalho e da Solidariedade, 12 de Novembro de 2001. — O Secretário de Estado da Indústria, Comércio e Serviços, *Fernando Lopes Ribeiro Mendes*. — O Secretário de Estado do Trabalho e Formação, *António Maria Bustorff Dornelas Cysneiros*.

### SIMRIA — Saneamento Integrado dos Municípios da Ria, S. A. — Autorização de laboração contínua.

A empresa SIMRIA — Saneamento Integrado dos Municípios da Ria, S. A., com sede na Rua do Capitão Sousa Pizarro, 60, em Aveiro, requereu autorização para laborar continuamente nas instalações do Sistema Multimunicipal da Ria de Aveiro, que compreende os concelhos de Agueda, Albergaria-a-Velha, Aveiro, Estarreja, Ilhavo, Mira, Murtosa, Oliveira do Bairro, Ovar e Vagos.

A actividade que prossegue — exploração e gestão de sistemas de recolha, tratamento e rejeição de efluentes — está subordinada, do ponto de vista laboral, à lei geral do trabalho.

A empresa celebrou um contrato de concessão com o Estado Português, em 8 de Maio de 2000, para a concepção, construção, exploração e gestão do sistema multimunicipal da ria de Aveiro, para recolha, tratamento e rejeição de efluentes dos municípios da ria.

A requerente fundamenta o pedido em razões de ordem técnica, nomeadamente no facto de a sua actividade, dadas as suas características e dispersão de infra-estruturas (por 10 concelhos), exigir a presença contínua de alguns trabalhadores, com vista a assegurar o seu funcionamento, nomeadamente de estações elevatórias, órgãos especiais e estações de tratamento.

Não existindo comissão de trabalhadores constituída na empresa, os trabalhadores envolvidos declararam por escrito a sua concordância com o regime de laboração pretendido.

Assim, e considerando:

- 1) Que não se conhece a existência de conflitualidade na empresa;
- 2) Que não existe comissão de trabalhadores constituída na empresa;
- 3) Que os trabalhadores foram ouvidos;
- 4) Que a lei geral do trabalho não veda o regime pretendido;
- 5) Que se comprovam os fundamentos aduzidos pela empresa:

Nestes termos, e ao abrigo do n.º 3 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 409/71, de 27 de Setembro, é determinado o seguinte:

É autorizada a empresa SIMRIA — Saneamento Integrado dos Municípios da Ria, S. A., a laborar continuamente nas instalações do Sistema Multimunicipal da Ria de Aveiro.

Ministérios do Trabalho e da Solidariedade e do Ambiente e do Ordenamento do Território, 12 de Novembro de 2001. — Pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade, *António Maria Bustorff Dornelas Cysneiros*, Secretário de Estado do Trabalho e Formação. — O Ministro do Ambiente e do Ordenamento do Território, *José Sócrates Carvalho Pinto de Sousa*.

## **VIDROCICLO — Reciclagem de Resíduos, L.<sup>da</sup> Autorização de laboração contínua**

A empresa VIDROCICLO — Reciclagem de Resíduos, L.<sup>da</sup>, com sede no Parque Industrial da Gala, lotes 26 e 27, Figueira da Foz, requereu autorização para laborar continuamente nas suas instalações sitas naquele Parque Industrial.

A actividade que prossegue está subordinada, do ponto de vista laboral, à lei geral do trabalho.

A requerente desenvolve uma actividade inovadora e de interesse estratégico — reciclagem de resíduos de vidro —, tendo beneficiado de incentivos comunitários e do Estado Português.

A requerente, que foi já autorizada a laborar para além dos limites previstos no n.º 2 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 409/71, de 27 de Setembro, por despacho do inspector-geral do Trabalho de 27 de Março de 2000, fundamenta o pedido de autorização para laborar continuamente na necessidade de adequar o seu regime de laboração por força a dar satisfação às necessidades crescentes do mercado, assegurando, assim, a viabilização do projecto.

Os trabalhadores envolvidos declararam, por escrito, a sua concordância com o regime de laboração pretendido.

Assim, e considerando:

- 1) Que não existe comissão de trabalhadores constituída na empresa, pelo que os trabalhadores envolvidos no regime de laboração pretendido deram o seu acordo por escrito;
- 2) Que não se conhece a existência de conflitualidade na empresa;
- 3) Que se comprovam os fundamentos aduzidos pela empresa:

Neste termos, e ao abrigo do n.º 3 do artigo 26.º do Decreto-Lei n.º 409/71, de 27 de Setembro, é determinado o seguinte:

É autorizada a empresa VIDROCICLO — Reciclagem de Resíduos, L.<sup>da</sup>, a laborar continuamente nas suas instalações sitas na Parque Industrial da Gala, lotes 26 e 27, Figueira da Foz.

Ministérios da Economia e do Trabalho e da Solidariedade, 12 de Novembro de 2001. — O Secretário de Estado da Indústria, Comércio e Serviços, *Fernando Lopes Ribeiro Mendes*. — O Secretário de Estado do Trabalho e Formação, *António Maria Bustorff Dornelas Cysneiros*.

## **PORTARIAS DE REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO**

...

## **PORTARIAS DE EXTENSÃO**

### **PE do CCT entre a APIMINERAL — Assoc. Portuguesa da Ind. Mineral e a FETICEQ — Feder. dos Trabalhadores das Ind. Cerâmica, Vidreira, Extractiva, Energia e Química e outros.**

O contrato colectivo de trabalho celebrado entre a APIMINERAL — Associação Portuguesa da Indústria Mineral e a FETICEQ — Federação dos Trabalhadores das Indústrias Cerâmica, Vidreira, Extractiva, Energia e Química e outros, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 40, de 29 de Outubro de 2001, abrange as relações de trabalho entre entidades patro-

nais e trabalhadores representados pelas associações que o outorgaram.

É, assim, conveniente e oportuno promover, na medida do possível, a uniformização das condições de trabalho na área e no âmbito sectorial e profissional da convenção.

No entanto, a presente portaria é apenas aplicável no território do continente, tendo em consideração que a extensão das convenções colectivas nas Regiões Autónomas compete aos respectivos Governos Regionais, nos termos do Decreto-Lei n.º 103/85, de 10 de Abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 365/89, de 19 de Outubro.

Foi publicado o aviso relativo à presente extensão no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 40, de 29 de Outubro de 2001, à qual foi deduzida oposição pela FEQUIMETAL — Federação Intersindical da Metalurgia, Metalomecânica, Minas, Química, Farmacêutica, Petróleo e Gás, que pretende a exclusão da PE dos trabalhadores filiados em sindicatos nela inscritos. A exclusão pretendida fundamenta-se no direito constitucional de cada associação sindical promover a defesa dos direitos e interesses dos trabalhadores que representa, pelo que é consagrada na presente portaria.

Assim:

Ao abrigo do n.º 1 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 519-CI/79, de 29 de Dezembro, na redacção dada pelo Decreto-Lei n.º 209/92, de 2 de Outubro, manda o Governo, pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade, o seguinte:

#### Artigo 1.º

1 — As condições de trabalho constantes do contrato colectivo de trabalho celebrado entre a APIMINERAL — Associação Portuguesa da Indústria Mineral e a FETICEQ — Federação dos Trabalhadores das Indústrias Cerâmica, Vidreira, Extractiva, Energia e Química e outros, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 40, de 29 de Outubro de 2001, são estendidas, no território do continente:

- a) Às relações de trabalho entre entidades patronais não filiadas na associação patronal outorgante que exerçam a actividade económica abrangida pela convenção e os trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais nela previstas;
- b) Às relações de trabalho entre entidades patronais filiadas na associação patronal outorgante e os trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais previstas na convenção não representados pelas associações sindicais signatárias.

2 — A presente portaria não é aplicável às relações de trabalho tituladas por trabalhadores filiados em sindicatos inscritos na FEQUIMETAL — Federação Intersindical da Metalurgia, Metalomecânica, Minas, Química, Farmacêutica, Petróleo e Gás.

3 — Não são objecto da extensão determinada no n.º 1 as cláusulas que violem normas legais imperativas.

#### Artigo 2.º

1 — A presente portaria entra em vigor no 5.º dia a contar da sua publicação.

2 — A tabela salarial da convenção produz efeitos desde 1 de Agosto de 2001, podendo as diferenças salariais devidas ser pagas em até cinco prestações mensais, de igual valor, com início no mês seguinte ao da entrada em vigor da presente portaria.

Ministério do Trabalho e da Solidariedade, 7 de Dezembro de 2001. — Pelo Ministro do Trabalho e da Solidariedade, *António Maria Bustorff Dornelas Cysneiros*, Secretário do Estado do Trabalho e Formação.

#### **Aviso para PE das alterações dos CCT entre a ALIF — Assoc. da Ind. Alimentar pelo Frio e diversas associações sindicais (trabalhadores da produção).**

Nos termos do n.º 5 e para os efeitos do n.º 6 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 519-CI/79, de 29 de Dezembro, torna-se público que está em estudo neste Ministério a emissão de uma portaria de extensão das alterações dos contratos colectivos de trabalho celebrados entre a ALIF — Associação da Indústria Alimentar pelo Frio e a FESAHT — Federação dos Sindicatos da Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal e outros, publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 41, de 8 de Novembro de 2001, entre a mesma associação patronal e o SETAA — Sindicato da Agricultura, Alimentação e Florestas, publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 42, de 15 de Novembro de 2001, e entre a mesma associação patronal e a FETICEQ — Federação dos Trabalhadores das Indústrias Cerâmica, Vidreira, Extractiva, Energia e Química, publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 43, de 22 de Novembro de 2001.

A portaria, a emitir ao abrigo do n.º 1 dos citados preceito e diploma, tornará as convenções extensivas, no território do continente:

- a) Às relações de trabalho entre entidades patronais não filiadas na associação patronal outorgante que exerçam a actividade económica regulada e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais nelas previstas;
- b) Às relações de trabalho entre entidades patronais filiadas na associação patronal outorgante e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais previstas nas convenções não representados pelas associações sindicais signatárias.

A extensão referida nas alíneas anteriores não será aplicável aos trabalhadores fogueiros sem filiação sindical ao serviço de empresas representadas pela associação patronal outorgante, abrangidos pela PE de outras convenções colectivas celebradas pela mesma associação patronal, publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 36, de 29 de Setembro de 1996.

A tabela salarial prevista na convenção objecto da portaria a emitir produzirá efeitos a partir de 1 de Agosto de 2001.

#### **Aviso para PE das alterações do CCT entre a ANAREC — Assoc. Nacional de Revendedores de Combustíveis e a FEPCES — Feder. Portuguesa dos Sind. do Comércio, Escritórios e Serviços e outros.**

Nos termos do n.º 5 e para os efeitos do n.º 6 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 519-CI/79, de 29 de Dezembro, torna-se público que se encontra em estudo nos serviços competentes deste Ministério a eventual

emissão de urna portaria de extensão das alterações da convenção colectiva de trabalho em epígrafe, publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 41, de 8 de Novembro de 2001.

A portaria, a emitir ao abrigo do n.º 1 dos referidos preceito e diploma, tornará a convenção extensiva, no continente:

- a) Às relações de trabalho entre entidades patronais não filiadas na associação patronal outorgante que exerçam a actividade económica abrangida pela convenção e trabalhadores ao

seu serviço das profissões e categorias profissionais nela previstas;

- b) Às relações de trabalho entre entidades patronais filiadas na associação patronal outorgante e trabalhadores ao seu serviço das profissões e categorias profissionais previstas na convenção não filiados nas associações sindicais outorgantes.

A tabela salarial prevista na convenção objecto da portaria produzirá efeitos desde 1 de Setembro de 2001.

## CONVENÇÕES COLECTIVAS DE TRABALHO

### **CCT entre a (HR — Centro) Assoc. dos Industriais de Hotelaria e Restauração do Centro e a FESAHT — Feder. dos Sind. da Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal — Alteração salarial e outras.**

1.º

#### **Artigo de revisão**

No CCT da hotelaria e da restauração do Centro, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.ºs 43, de 22 de Novembro de 1986, 43, de 22 de Novembro de 1987, 46, de 14 de Dezembro de 1988, 46, de 14 de Dezembro de 1989, 26, de 15 de Julho de 1991, 30, de 15 de Agosto de 1992, 35, de 22 de Setembro de 1993, 40, de 29 de Outubro de 1994, 39, de 22 de Outubro de 1996, 27, de 22 de Julho de 1998, e 41, de 8 de Novembro de 2000, são introduzidas as seguintes alterações:

#### **Cláusula 2.ª**

##### **Área**

A área territorial de aplicação do presente contrato define-se pelos distritos de Castelo Branco, Coimbra Guarda e Leiria, pelos concelhos de Águeda, Albergaria-a-Velha, Anadia, Aveiro, Estarreja, Ílhavo, Mealhada, Murtoza, Oliveira do Bairro, Ovar, Sever do Vouga e Vagos, do distrito de Aveiro, pelos concelhos de Carregal do Sal, Castro Daire, Mangualde, Mortágua, Nelas, Oliveira de Frades, Penalva do Castelo, Santa Comba Dão, Sátão, São Pedro do Sul, Tondela, Vila Nova de Paiva, Viseu e Vouzela, do distrito de Viseu, e pelos concelhos de Mação e Ourém, do distrito de Santarém.

#### **Cláusula 3.ª**

##### **Classificação dos estabelecimentos**

Para todos os efeitos desta convenção, as empresas e ou estabelecimentos são classificados nos grupos a seguir indicados:

##### **I) Hotéis e outros:**

###### **Grupo A:**

Aldeamentos turísticos de 5 estrelas;  
Apartamentos turísticos de 5 estrelas;  
Campos de golfe (salvo se constituírem complementos de unidades hoteleiras de categorias inferiores, casos em que adquirirão a categoria correspondente);  
Hotéis de 5 estrelas;  
Hotéis-apartamentos de 5 estrelas;

###### **Grupo B:**

Aldeamentos turísticos de 4 estrelas;  
Apartamentos turísticos de 4 estrelas;  
Hotéis de 4 estrelas;  
Hotéis-apartamentos de 4 estrelas;

###### **Grupo C:**

Aldeamentos turísticos de 3 estrelas;  
Apartamentos turísticos de 3 e 2 estrelas;  
Hotéis de 3, 2 e 1 estrelas;  
Hotéis-apartamentos de 3 e 2 estrelas;  
Hotéis rurais;  
Motéis de 3 e 2 estrelas;

##### **II) Pensões e outros:**

###### **Grupo B:**

Estalagens de 5 estrelas;  
Pousadas (não abrangidas pelo AE ENATUR);

###### **Grupo C:**

Albergarias;  
Estalagens de 4 estrelas;

Moradias turísticas de 1.<sup>a</sup>;  
Parques de campismo públicos de 3 estrelas;  
Pensões de 1.<sup>a</sup>;  
T. E. R.;

**Grupo D:**

Casas de hóspedes, hospedarias, quartos particulares;  
Parques de campismo públicos de 2 estrelas;  
Parques campismo rurais;  
Moradias turísticas de 2.<sup>a</sup>;  
Pensões de 2.<sup>a</sup> e de 3.<sup>a</sup>;  
Lares (excepto geridos por IPSS e ou misericórdias);

III) Estabelecimentos de restauração e de bebidas com ou sem fabrico de pastelaria, panificação e ou gelataria e com ou sem sala ou espaço para dançar:

**Grupo A:**

Casino (estabelecimentos de restauração e de bebidas);  
Estabelecimentos de restauração e ou bebidas de luxo;

**Grupo B:**

Estabelecimentos de restauração e ou bebidas típicos;

**Grupo C:**

Estabelecimentos de restauração e ou bebidas.

*Nota.* — As diversas classificações e tipos de estabelecimentos hoteleiros dos diversos grupos referidos nos n.ºs I e II incluem, nomeadamente, os que, não tendo serviço de restaurante, se designam «residenciais».

**Cláusula 4.<sup>a</sup>**

**Vigência e duração do contrato**

1 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

2 — Porém, a tabela salarial e as cláusulas de expressão pecuniária entram em vigor no dia 1 de Junho de 2001 e vigorarão excepcionalmente por um período de 21 meses.

3 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

4 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

5 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

6 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

7 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

8 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

**Cláusula 90.<sup>a</sup>**

**Abono para falhas**

1 — *(Mantém a redacção em vigor, passando o valor para 5460\$ — € 27,24.)*

2 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

**Cláusula 97.<sup>a</sup>**

**Prémio de conhecimento de línguas**

1 — *(Mantém a redacção em vigor, passando o valor para 5460\$ — € 27,24.)*

2 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

3 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

**Cláusula 99.<sup>a</sup>**

**Retribuição mínima dos extras**

1 — Ao pessoal contratado para os serviços «extras», independentemente do regime pelo qual é contratado, serão pagas pela entidade patronal as remunerações mínimas seguintes:

Chefe de mesa, de cozinha, de pastelaria e de bar — 9500\$ — € 47,39;

Primeiro pasteleiro, primeiro cozinheiro e empregado de mesa e de bar — 7800\$ — € 38,91;

Outros profissionais — 6750\$ — € 33,72.

2 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

3 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

4 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

5 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

6 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

**Cláusula 122.<sup>a</sup>**

**Valor pecuniário da alimentação**

1 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

2 — *(Mantém a redacção em vigor, passando os valores para:)*

Tabela	Refeições	Valor convencional
A	Completas/mês .....	O valor convencional atribuído é o constante das alíneas a), b) e c) do n.º 4, de acordo com o grupo e o subsector em que se enquadra o estabelecimento.
B	Refeições avulsas: Pequeno-almoço .....	315\$00 — € 1,57
	Ceia simples .....	185\$00 — € 0,92
	Almoço, jantar e ceia completa .....	625\$00 — € 3,12

3 — *(Mantém a redacção em vigor.)*

4 — *(Mantém a redacção em vigor, passando os valores para:)*

a) Para os estabelecimentos do n.º I — hotéis e outros, da cláusula 3.<sup>a</sup> — 7000\$ — € 34,92;

b) Para os estabelecimentos do n.º II — pensões e outros, da cláusula 3.<sup>a</sup> — 6500\$ — € 32,42;

- c) Para os estabelecimentos do n.º III — estabelecimentos de restauração e de bebidas com ou sem fabrico de pastelaria, panificação e ou gelataria e com ou sem sala ou espaço para dançar, da cláusula 3.ª — 6500\$ — € 32,42;
- d) Para os casinos (estabelecimentos de restauração e de bebidas) — 10 500\$ — € 52,37.

#### ANEXO I

##### Níveis de remuneração

(Mantém a redacção em vigor, com a seguinte alteração:)

Nível VIII:

.....  
Empregada(o) de lar;  
.....

#### ANEXO V

##### Definição de funções

(Mantém a redacção em vigor, com a seguinte alteração:)

*Empregada(o) de lar.* — Procede ao acompanhamento diurno e ou nocturno dos utentes, dentro e fora dos lares, colabora na distribuição da alimentação aos utentes, auxiliando-os a tomar as suas refeições, participa na ocupação dos tempos livres, presta cuidados de higiene e conforto dos utentes, procede à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha das roupas sujas e à sua entrega na lavandaria e ou local que for destinado, sempre que tal serviço seja executado fora do estabelecimento, arruma e limpa os quartos, bem como os respectivos acessos.

#### Tabela salarial

A partir de 1 de Março de 2002, a presente tabela salarial será acrescida de 4 %, bem como os valores das cláusulas de expressão pecuniária.

Níveis	Grupo A		Grupo B		Grupo C		Grupo D	
	Em escudos	Em euros						
XIV .....	191 900	957,19	171 600	855,94	145 600	726,25	143 000	713,28
XIII .....	146 600	731,24	138 800	692,33	125 600	626,49	122 200	609,53
XII .....	119 100	594,07	116 000	578,61	107 300	535,21	104 000	518,75
XI .....	108 700	542,19	105 000	523,74	98 000	488,82	96 200	479,84
X .....	104 600	521,74	100 700	502,29	93 600	466,87	91 000	453,91
IX .....	100 000	498,80	95 600	476,85	88 800	442,93	86 500	431,46
VIII .....	89 800	447,92	87 800	437,94	80 000	399,04	77 000	384,07
VII .....	78 900	393,55	76 500	381,58	69 800	348,16	68 600	342,18
VI .....	73 300	365,62	71 800	358,14	69 000	344,17	67 000	334,19
V .....	69 700	347,66	68 100	339,68	67 000	334,19	67 000	334,19
IV .....	67 100	334,69	67 000	334,19	67 000	334,19	67 000	334,19
III .....	67 000	334,19	67 000	334,19	67 000	334,19	67 000	334,19
II .....	67 000	334,19	67 000	334,19	67 000	334,19	67 000	334,19
I .....	53 600	267,36	53 600	267,36	53 600	267,36	53 600	267,36

## Notas

- 1 — *(Mantém a redacção em vigor.)*
- 2 — *(Mantém a redacção em vigor.)*
- 3 — *(Mantém a redacção em vigor.)*
- 4 — *(Mantém a redacção em vigor.)*
- 5 — *(Mantém a redacção em vigor.)*
- 6 — *(Eliminado.)*

## Artigo 2.º

Mantêm-se em vigor as demais disposições que não sejam expressamente derogadas pela presente convenção colectiva de trabalho.

Coimbra, 14 de Novembro de 2001.

Pela HR CENTRO — Associação dos Industriais de Hotelaria e Restauração do Centro:

*(Assinaturas ilegíveis.)*

Pela FESAHT FESAHT — Federação dos Sindicatos de Alimentação, Hotelaria e Turismo de Portugal:

*(Assinaturas ilegíveis.)*

## Declaração

Para os devidos efeitos se declara que a FESAHT — Federação dos Sindicatos da Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal representa os seguintes Sindicatos:

- Sindicato dos Trabalhadores na Hotelaria, Turismo e Similares do Norte;
- Sindicato dos Trabalhadores da Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Centro;
- Sindicato dos Trabalhadores na Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Sul;
- Sindicato dos Trabalhadores da Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Algarve;
- Sindicato dos Trabalhadores na Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares da Região da Madeira;
- Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Alimentação do Norte;
- Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Alimentares da Beira Interior;
- Sindicato dos Trabalhadores da Indústria Alimentar do Centro, Sul e Ilhas;
- Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias de Alimentação do Sul e Tabacos;
- Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Indústrias de Bebidas;
- Sindicato Nacional dos Trabalhadores e Técnicos da Agricultura, Florestas e Pecuária.

Lisboa, 26 de Novembro de 2001. — Pela Direcção Nacional/FESAHT, *(Assinatura ilegível.)*

Entrado em 4 de Dezembro de 2001.

Depositado em 11 de Dezembro de 2001, a fl. 145 do livro n.º 9, com o n.º 368/01, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

# ACT entre a Santa Casa da Misericórdia de Abrantes e outras e a FNE — Federação Nacional dos Sindicatos da Educação e outros.

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Cláusula 1.ª

##### Âmbito

A presente convenção regula as relações de trabalho estabelecidas entre as Santas Casas da Misericórdia subscritoras, adiante designadas por instituições, e os trabalhadores ao seu serviço, representados pelas organizações sindicais outorgantes.

#### Cláusula 2.ª

##### Vigência, denúncia e revisão

1 — A presente convenção tem o seu início de vigência na data da sua publicação e manter-se-á em vigor até ser substituída por novo instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, salvo o disposto no número seguinte.

2 — As tabelas salariais e as restantes cláusulas com expressão pecuniária vigorarão por um período de 12 meses ou pelo período nelas indicado.

3 — Por denúncia entende-se a apresentação de uma proposta de revisão à parte contrária, que poderá ocorrer decorridos que sejam 10 meses sobre a data do início de vigência da convenção.

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

5 — A resposta incluirá contraproposta de revisão relativamente aos pontos não aceites.

6 — As negociações iniciar-se-ão até 15 dias após o termo do prazo estabelecido no n.º 4.

#### Cláusula 3.ª

##### Manutenção dos direitos adquiridos

Com salvaguarda do entendimento de que esta convenção representa, no seu todo, um tratamento mais favorável, da sua aplicação não poderá resultar qualquer prejuízo para os trabalhadores, nomeadamente a suspensão, redução ou extinção de quaisquer regalias existentes à data da sua entrada em vigor e não expressamente alteradas ou revogadas por esta mesma convenção.

## CAPÍTULO II

### Admissão, classificação e carreiras profissionais

#### Cláusula 4.ª

##### Condições gerais de admissão

São condições gerais de admissão idade mínima não inferior a 16 anos e escolaridade obrigatória.

## Cláusula 5.<sup>a</sup>

### Classificação profissional

1 — Os trabalhadores abrangidos pela presente convenção serão classificados segundo as funções efectivamente desempenhadas e conforme o disposto no anexo I, que faz parte integrante da presente convenção.

2 — Na promoção dos trabalhadores as instituições deverão ter em conta as seguintes referências: competência profissional, habilitações técnico-profissionais e académicas adequadas às funções a desempenhar, zelo, assiduidade e antiguidade.

## Cláusula 6.<sup>a</sup>

### Enquadramento em níveis de qualificação

As profissões previstas na presente convenção são enquadradas nos níveis de qualificação em conformidade com o anexo III, que faz parte integrante da presente convenção.

## Cláusula 7.<sup>a</sup>

### Carreiras profissionais

As carreiras profissionais dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção são regulamentadas, nos termos do anexo II, que faz parte integrante da presente convenção.

## Cláusula 8.<sup>a</sup>

### Recursos humanos

As instituições devem organizar o quadro do seu pessoal e proceder, nos termos legais, ao seu envio às entidades competentes.

## Cláusula 9.<sup>a</sup>

### Período experimental

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

2 — O período experimental corresponde ao período inicial de execução do contrato e tem a seguinte duração:

- a) 60 dias para a generalidade dos trabalhadores ou, se as instituições tiverem 20 ou menos trabalhadores, 90 dias;
- b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou funções de confiança;
- c) 240 dias para pessoal de direcção e quadros superiores.

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

4 — O prazo previsto no número anterior é reduzido a 15 dias no caso de contrato com prazo não superior

a seis meses e no caso de contratos a termo incerto cuja duração se preveja não vir a ser superior àquele limite.

5 — Decorrido o período experimental dos contratos previstos nos n.ºs 1 e 2, a admissão considerar-se-á definitiva, contando-se a antiguidade dos trabalhadores desde o início do período experimental.

## Cláusula 10.<sup>a</sup>

### Contratos a termo

1 — Na celebração de contratos a termo devem, obrigatoriamente, ser respeitados os requisitos legais exigidos para a sua validade.

2 — Nos contratos a termo certo, sujeitos 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, excepto no caso de lançamento de uma nova actividade de duração incerta, cujo limite será de dois anos.

3 — Excedidos os prazos de duração previstos no número anterior, o contrato converte-se em contrato sem termo, contando-se a antiguidade do trabalhador desde o início da prestação de trabalho.

4 — O contrato a termo certo caduca no termo do prazo estipulado se as instituições comunicarem ao trabalhador, por escrito, a vontade de não o renovar, até oito dias antes do prazo expirar.

5 — A caducidade do contrato a termo confere ao trabalhador o direito a uma compensação correspondente a três dias de remuneração de base, por cada mês completo que trabalhou, calculada nos termos da lei, não podendo ser inferior a um mês.

6 — Cessando o contrato de trabalho que tenha durado mais de 12 meses, por motivo não imputável ao trabalhador, só poderá ser feita a admissão de outro trabalhador, a termo certo ou incerto, para as mesmas funções, depois de decorridos seis meses.

7 — As situações não previstas nos números anteriores são reguladas pela legislação em vigor.

## CAPÍTULO III

### Direitos, deveres e garantias das partes

## Cláusula 11.<sup>a</sup>

### Deveres das instituições

São deveres das instituições:

- a) Cumprir o disposto na presente convenção e na legislação de trabalho aplicável;
- b) Proporcionar ao trabalhador boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral, observando as normas de higiene e segurança;

- c) Proporcionar aos trabalhadores a adequada formação e actualização profissionais visando melhorar as suas qualificações;
- d) Promover e facilitar, sem prejuízo do normal funcionamento das instituições, o acesso a cursos de formação, reciclagem e ou aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse, com direito à remuneração;
- e) Não exigir do trabalhador a execução de actos contrários a regras deontológicas da profissão ou que violem normas sobre higiene, saúde e segurança;
- f) Indemnizar o trabalhador dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, devendo transferir a respectiva responsabilidade para uma seguradora;
- g) Não impedir nem dificultar a missão dos trabalhadores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores, representantes nas instituições de segurança social ou noutros órgãos de participação, no exercício dos seus direitos legalmente reconhecidos;
- h) Exigir a cada trabalhador o trabalho compatível com a respectiva categoria profissional;
- i) Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessários ao exercício da sua actividade;
- j) Passar certificados de tempo de serviço conforme a legislação em vigor;
- k) Dar integral cumprimento às disposições legais e convencionais aplicáveis, reguladoras das relações de trabalho, e às deliberações das comissões legalmente constituídas, respeitando o princípio da aplicação do tratamento mais favorável para o trabalhador, dentro dos limites legalmente fixados;
- l) Prestar aos organismos competentes, nomeadamente departamentos oficiais e associações sindicais, todos os elementos relativos ao cumprimento da presente convenção;
- m) Conceder o tempo necessário à realização de exame médico anual, devidamente comprovado.

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir o disposto na presente convenção e na legislação de trabalho aplicável;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade as instituições, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com as instituições;
- c) Comparecer ao serviço com pontualidade, assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daqueles contrariem os seus direitos e garantias;

- e) Não divulgar informações que violem a privacidade dos utentes das instituições, ou que afetem os interesses das mesmas;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe estejam confiados;
- g) Participar nas acções de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição, nas condições previstas na cláusula 11.<sup>a</sup>;
- h) Observar as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- i) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços das instituições de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Garantias dos trabalhadores

É vedado às instituições:

- 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 actue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas condições de trabalho ou dos colegas;
- c) Diminuir a retribuição ou baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;
- d) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo o disposto na cláusula 22.<sup>a</sup>;
- e) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela instituição ou pessoas por ela indicadas;
- f) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios ou estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus trabalhadores;
- g) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridos;
- h) Impedir ou interferir na actividade sindical do trabalhador;
- i) Forçar qualquer trabalhador a cometer actos contrários à sua deontologia profissional;
- j) Faltar ao pagamento pontual da remuneração;
- k) Lesar os interesses patrimoniais sérios do trabalhador;
- l) Ofender a honra e a dignidade do trabalhador;
- m) Interferir em quaisquer aspectos da actividade pedagógica, sem prejuízo da orientação e verificação que competem à direcção pedagógica respectiva;
- n) Prejudicar o trabalhador em direitos ou regalias já adquiridos, no caso de o trabalhador transitar entre estabelecimentos que à data da transferência pertencem, ainda que apenas em parte, às mesmas instituições;
- o) Advertir, admoestar ou censurar em público qualquer trabalhador, em especial perante alunos, utentes e respectivos familiares;
- p) Colocar os trabalhadores em instalações inapropriadas para o exercício das suas funções;

- q) Organizar turmas com o número de alunos superior ao previsto na lei.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### **Prestação de serviços não compreendidos no objecto do contrato**

1 — As instituições podem, quando o seu interesse o exija, encarregar o trabalhador de serviços não compreendidos no objecto do contrato, desde que tal mudança não implique diminuição da retribuição, nem modificação substancial da posição do trabalhador e desde que a sua qualificação e capacidade tenham afinidade ou ligação funcional com as tarefas que correspondem à sua função normal.

2 — Entende-se por temporário um período de trabalho fora das funções da respectiva categoria, com duração até 180 dias, findos os quais o trabalhador será reclassificado na categoria profissional que desempenhou, se corresponder a um tratamento mais favorável e mediante o seu acordo.

3 — Após 90 dias a desempenhar as funções referidas no número anterior, o trabalhador, por sua iniciativa, tem direito a regressar às funções anteriormente desempenhadas.

### CAPÍTULO IV

#### **Actividade sindical**

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### **Direito à actividade sindical nas instituições**

O exercício do direito à actividade sindical, designadamente o sistema de cobrança e remessa das quotizações sindicais, é regulado pelas normas legais em vigor.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### **Greve**

O exercício do direito à greve é regulado pelas normas legais em vigor a cada momento na matéria.

### CAPÍTULO V

#### **Local de trabalho**

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### **Local de trabalho**

1 — Por local de trabalho entende-se o lugar onde habitualmente é realizada a prestação de trabalho, de acordo com o estipulado no contrato, abrangendo a área de acção das instituições.

2 — Na falta de indicação expressa, considera-se local de trabalho as instalações físicas das instituições a que o trabalhador ficou adstrito, por inserção explícita num dos respectivos serviços, em resultado da natureza da actividade desempenhada e das necessidades das instituições

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### **Trabalhadores com local de trabalho não fixo**

Nos casos em que o local de trabalho determinado nos termos da cláusula anterior não seja fixo, exercendo o trabalhador a sua actividade indistintamente em diversos lugares, o trabalhador terá direito ao pagamento das despesas directamente impostas pelo exercício dessa actividade, em termos a acordar com as instituições.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### **Deslocações**

1 — Entende-se por deslocação a realização transitória da prestação de serviço fora do local de trabalho.

2 — Consideram-se deslocações com regresso diário à residência aquelas em que o período de tempo despendido, incluindo a prestação de trabalho e as viagens impostas pela deslocação, não ultrapassa em mais de duas horas o período normal de trabalho, acrescido do tempo consumido nas viagens habituais.

3 — Consideram-se deslocações sem regresso diário à residência as não previstas no número anterior, salvo se o trabalhador optar pelo regresso à residência, caso em que será aplicável o regime estabelecido para as deslocações com regresso diário à mesma.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### **Deslocações com regresso diário à residência**

1 — Os trabalhadores deslocados nos termos do n.º 2 da cláusula anterior terão direito:

- a) Ao pagamento das despesas de transporte de ida e volta ou à garantia de transporte gratuito fornecido pela instituição, na parte que vá além do percurso usual entre a residência do trabalhador e o seu local habitual de trabalho;
- b) Ao fornecimento ou pagamento das refeições, consoante as horas ocupadas, podendo as instituições exigir documento comprovativo da despesa feita para efeitos de reembolso;
- c) Ao pagamento de uma remuneração normal equivalente ao tempo gasto nas viagens de ida e volta entre o local de prestação de trabalho e a residência do trabalhador, na parte em que exceda o tempo normalmente gasto pelo trabalhador.

2 — A fixação dos limites máximos do montante do reembolso previsto na alínea b) no número anterior será previamente acordado entre os trabalhadores e a instituição, observando-se critérios de razoabilidade.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### **Deslocações sem regresso diário à residência**

Nas deslocações sem regresso diário à residência os trabalhadores deslocados terão direito a:

- a) Pagamento ou fornecimento integral da alimentação e alojamento;

- b) Transporte gratuito assegurado pelas instituições ou pagamento integral das despesas de transporte de ida e volta, no início e no termo da deslocação;
- c) Pagamento de um subsídio correspondente a 20% da retribuição normal diária.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Transferência

1 — Por transferência entende-se a mudança definitiva do local de trabalho.

2 — As instituições, salvo estipulação contratual em contrário, só podem transferir o trabalhador para outro local de trabalho se essa transferência não causar prejuízo sério ao trabalhador ou se resultar da mudança, total ou parcial, do estabelecimento ou serviço onde aquele presta serviço.

3 — As instituições custearão sempre as despesas feitas pelo trabalhador directamente impostas pela transferência.

4 — A transferência do trabalhador entre serviços ou equipamentos da mesma instituição não afecta a respectiva antiguidade, contando para todos os efeitos a data de admissão na instituição.

## CAPÍTULO VI

### Duração do trabalho

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Horário normal de trabalho semanal

1 — Os limites máximos dos períodos normais de trabalho dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção são os seguintes:

- a) Trinta e cinco horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: médicos, psicólogos e sociólogos, de enfermagem, dos serviços de diagnóstico e terapêutica, trabalhadores com funções técnicas e trabalhadores sociais;
- b) Trinta e sete horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: trabalhadores administrativos, de reabilitação e emprego protegido, trabalhadores de apoio, auxiliares de educação e professores;
- c) Trinta e nove horas para os restantes trabalhadores.

2 — São salvaguardados os períodos normais de trabalho com menor duração do que os previstos nos números anteriores.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Fixação do horário de trabalho

1 — Compete às instituições estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei e da presente convenção.

2 — As instituições deverão desenvolver os horários de trabalho, preferencialmente, em cinco dias semanais, entre segunda-feira e sexta-feira.

3 — Na elaboração dos horários de trabalho devem ser ponderadas as preferências manifestadas pelos trabalhadores e o adequado funcionamento das instituições.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Horário normal de trabalho semanal para os trabalhadores com funções pedagógicas

1 — O período normal de trabalho semanal dos docentes desenvolve-se em cinco dias de trabalho e é o seguinte:

- a) Na educação pré-escolar — trinta e cinco horas, sendo vinte e sete horas e meia destinadas a trabalho directo com as crianças e as restantes a outras actividades, incluindo estas a sua preparação e desenvolvimento, e, ainda, as reuniões, nomeadamente de atendimento das famílias;
- b) No 1.º ciclo do ensino básico — vinte e cinco horas lectivas semanais e três horas para coordenação;
- c) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico — vinte e duas horas lectivas semanais mais quatro horas mensais destinadas a reuniões;
- d) No ensino secundário — vinte horas lectivas semanais mais quatro horas mensais destinadas a reuniões;
- e) Na educação e ensino especial — vinte e uma horas lectivas semanais, acrescidas de três horas semanais para preparação de actividades nas instituições.

2 — O tempo de serviço prestado, desde que implique permanência obrigatória na escola para além dos limites previstos no número anterior, com a excepção das reuniões de avaliação, do serviço de exames e de uma reunião trimestral com encarregados de educação, será pago como trabalho suplementar.

3 — As horas destinadas a coordenação ou prestação de aulas não poderão, em caso algum, ser substituídas por outros serviços que não os indicados.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Regras quanto à elaboração dos horários dos docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário

1 — A organização do horário dos docentes será a que resultar da elaboração dos horários das aulas, tendo-se em conta as exigências do ensino, as disposições aplicáveis e a consulta aos docentes nos casos de horário incompleto.

2 — Salvo acordo em contrário, os horários de trabalho dos docentes a que a presente cláusula se reporta deverão ser organizados por forma a impedir que os mesmos sejam sujeitos a intervalos sem aulas que excedam uma hora diária, até ao limite de duas horas semanais.

3 — Sempre que se mostrem ultrapassados os limites fixados no número anterior, considerar-se-á como tempo efectivo de serviço o período correspondente aos intervalos registados, sendo que o docente deverá nesses períodos desempenhar as actividades técnico-pedagógicas indicadas pelas direcções das instituições.

4 — Haverá lugar à redução do horário de trabalho dos docentes em referência sempre que seja invocada e comprovada a necessidade de cumprimento de imposições legais ou de obrigações contraídas antes do início do ano lectivo, desde que conhecidas das instituições, de harmonia com as necessidades de serviço.

5 — As instituições não poderão impor ao docente um horário normal de trabalho que ocupe os três períodos de aulas (manhã, tarde e noite) ou que contenha mais de cinco horas de aulas seguidas ou de sete interpoladas.

6 — Os docentes destes sectores de ensino não poderão ter um horário lectivo superior a trinta e três horas, ainda que leccionem em mais de um estabelecimento de ensino.

7 — O não cumprimento do disposto no número anterior constitui justa causa de rescisão do contrato quando se dever à prestação de falsas declarações ou à não declaração de acumulação pelo docente.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### **Redução de horário lectivo para docentes com funções especiais**

1 — O horário lectivo dos docentes referidos nas alíneas c) e d) do n.º 1 da cláusula 25.<sup>a</sup> será reduzido num mínimo de duas horas semanais, sempre que desempenhem funções de direcção de turma ou coordenação pedagógica (delegados de grupo ou disciplina ou outras).

2 — As horas de redução referidas no número anterior fazem parte do horário normal de trabalho, não podendo ser consideradas como trabalho suplementar, salvo e na medida em que seja excedido o limite de horário semanal de trabalho.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### **Isenção de horário de trabalho**

1 — Podem ser isentos de horários de trabalho, mediante requerimento das instituições, os trabalhadores que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Exercício de cargos de direcção, de confiança ou de supervisão;
- b) Execução de trabalhos preparatórios ou complementares que pela sua natureza só possam ser efectuados fora dos limites dos horários normais de trabalho;
- c) Exercício regular da actividade fora do serviço ou equipamento, sem controle imediato por parte da hierarquia.

2 — Os requerimentos de isenção de horário de trabalho, dirigidos aos serviços competentes do ministério

responsável, serão acompanhados de declaração de concordância dos trabalhadores, bem como dos documentos que sejam necessários para comprovar os factos alegados.

3 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados e ao dia de descanso semanal complementar.

4 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho têm direito à remuneração especial prevista na cláusula 50.<sup>a</sup>

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### **Intervalo de descanso**

1 — O período de trabalho diário deverá ser interrompido por um intervalo de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2 — De acordo com as necessidades das instituições, e a título excepcional para suprir imponderáveis de força maior, poderá, por acordo entre as partes, ser estabelecido para os motoristas, auxiliares de acção educativa, trabalhadores de apoio adstritos ao transporte de utentes e trabalhadores de hotelaria um intervalo de duração superior a duas horas.

3 — Sempre que o intervalo previsto no número anterior seja ultrapassado será o tempo excedente considerado como trabalho suplementar se ultrapassar o cômputo diário de trabalho normal.

4 — Por acordo entre as partes pode ser estabelecida uma redução ou dispensa dos intervalos de descanso até ao limite de trinta minutos, observando-se o condicionalismo legal.

5 — No regime de trabalho por turnos a interrupção é de trinta minutos, contando como tempo de trabalho.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### **Trabalho suplementar**

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

2 — Os trabalhadores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitem a sua dispensa.

3 — Não estão sujeitas à obrigação estabelecida no número anterior as seguintes categorias de trabalhadores:

- a) Mulheres grávidas ou com filhos com idade inferior a 10 meses;
- b) Menores;
- c) Deficientes.

#### 4 — Descanso compensatório:

- a) Nas instituições com mais de 10 trabalhadores a prestação de trabalho suplementar em dia útil, em dia de descanso semanal complementar e em dia feriado confere aos trabalhadores o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho suplementar realizado, que se vence quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes;
- b) Nos casos de prestação de trabalho em dias de descanso semanal obrigatório, o trabalhador terá direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar nos três dias seguintes.

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

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

6 — O trabalho suplementar prestado em casos de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para as instituições ou para a sua viabilidade não fica sujeito a quaisquer limites.

7 — As instituições ficam obrigadas a reembolsar o trabalhador por todos os encargos decorrentes do trabalho suplementar, designadamente os que resultem de necessidades especiais de transporte ou alimentação.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### **Trabalho por turnos**

1 — Sempre que as necessidades de serviço o determinarem, as instituições poderão organizar a prestação do trabalho em regime de turnos.

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

3 — Os turnos deverão, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses dos trabalhadores e da instituição e a sua duração será a decorrente da lei.

4 — O pessoal só poderá ser mudado de turno após o dia de descanso semanal.

5 — Os trabalhadores que prestem trabalho em regime de turnos terão direito às folgas complementares necessárias para, tendo em conta o horário de trabalho

praticado pelas instituições, garantir a observância do período normal de trabalho previsto nesta convenção.

6 — O trabalho prestado para cálculo das folgas inclui as mesmas gozadas no período de referência definido no número seguinte, excluindo as ausências por motivo de férias ou qualquer outro.

7 — As folgas referidas no número anterior serão gozadas entre Novembro e Maio, em data a acordar com as instituições, devendo ser gozadas em período mínimos de três dias.

8 — Fracções inferiores a três dias serão gozadas de uma só vez.

9 — Na falta de acordo as folgas serão fixadas pelas instituições.

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### **Trabalho nocturno**

1 — Considera-se nocturno o trabalho prestado no período que decorre entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia imediato.

2 — Considera-se também trabalho nocturno, para efeitos remuneratórios, aquele que for prestado depois das 7 horas, desde que em prolongamento de um período nocturno.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### **Jornada contínua**

1 — Por acordo entre as instituições e os trabalhadores poderão estes trabalhar em jornada contínua tendo direito a um intervalo de trinta minutos para refeição, dentro do próprio estabelecimento ou serviço, que será considerado como trabalho efectivamente prestado.

2 — O intervalo referido no número anterior é de carácter obrigatório ao fim de cinco horas de trabalho consecutivo.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### **Trabalho a tempo parcial**

1 — Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal igual ou inferior a 75% do praticado a tempo completo numa situação comparável.

2 — O contrato de trabalho a tempo parcial deve revestir a forma escrita e conter expressamente o número de horas semanais e o horário de trabalho.

3 — O trabalhador a tempo parcial pode passar a trabalhar a tempo completo, ou o inverso, a título definitivo, ou por período determinado, mediante acordo escrito com as instituições.

4 — A retribuição dos trabalhadores em regime de tempo parcial não poderá ser inferior à fracção de regime de trabalho em tempo completo correspondente ao período de trabalho ajustado.

## CAPÍTULO VII

### Suspensão da prestação de trabalho

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Descanso semanal

1 — Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, em regra coincidente com o domingo, sem prejuízo do dia de descanso semanal complementar.

2 — No caso de trabalhadores em regime de turnos e dos trabalhadores necessários para a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos, o dia de descanso poderá não coincidir com o domingo.

3 — Nos casos previstos no número anterior, as instituições procurarão assegurar aos seus trabalhadores, periodicamente, o gozo do dia de descanso semanal ao domingo.

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### Feriados

1 — Serão observados os seguintes feriados: 1 de Janeiro, terça-feira de Carnaval, Sexta-Feira Santa, 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 e o feriado municipal.

2 — O feriado de Sexta-Feira Santa poderá ser observado noutro dia com significado local no período da Páscoa.

3 — Em substituição do feriado municipal referido no número um, poderá ser observado, a título de feriado, qualquer outro dia em que acordem as instituições e os trabalhadores.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### Férias

1 — O período anual de férias dos trabalhadores abrangidos pelo presente acordo é de 22 dias úteis.

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.

3 — A marcação do período de férias deve ser feita, por mútuo acordo, entre a instituição e o trabalhador.

4 — Na falta de acordo, compete às instituições a elaboração do mapa de férias, com respeito pela legislação em vigor.

5 — No caso previsto no número anterior, as instituições só podem marcar o período de férias entre 1 de Maio e 31 de Outubro, devendo contudo dar conhecimento ao trabalhador com uma antecedência nunca inferior a 30 dias.

6 — Na marcação de férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, beneficiando, alternada-

mente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

7 — As instituições podem encerrar, total ou parcialmente, pelo menos 15 dias consecutivos entre 1 de Maio e 31 de Outubro.

8 — No caso de encerramento por período inferior a 15 dias consecutivos ou fora do período entre 1 de Maio e 31 de Outubro é necessário o parecer favorável dos trabalhadores.

9 — Salvo se houver prejuízo para a instituição, devem gozar férias no mesmo período os cônjuges, bem como as pessoas que vivam há mais de dois anos em condições análogas às dos cônjuges que aí trabalham.

10 — As férias podem ser marcadas para serem gozadas interpoladamente, mediante acordo entre o trabalhador e as instituições, desde que salvaguardando, no mínimo, um período de 10 dias úteis consecutivos.

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

12 — Os períodos de férias não gozados por motivo de cessação do contrato de trabalho contam sempre para efeitos de antiguidade.

13 — Se, depois de marcado o período de férias, exigências imperiosas do funcionamento das instituições determinarem o adiamento ou a interrupção das férias iniciadas, o trabalhador tem direito a ser indemnizado pelas instituições dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido na pressuposição de que gozaria integralmente as férias na época fixada.

14 — A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguido de metade do período a que o trabalhador tenha direito.

15 — No caso das instituições obstem ao gozo das férias, 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.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### Férias dos trabalhadores com funções pedagógicas

1 — A época de férias dos professores e dos prefeitos deverá ser marcada no período compreendido entre a conclusão do processo de avaliação final dos alunos e o início do ano escolar, de comum acordo entre o trabalhador e as instituições.

2 — A época de férias dos ajudantes de creche e jardim-de-infância, dos auxiliares pedagógicos do ensino especial, dos auxiliares de educação e dos educadores de infância deverá ser marcada no período compreendido entre 15 de Junho e 15 de Setembro.

3 — O tempo compreendido no período referido no n.º 1 que exceda o tempo de férias e os períodos de Natal, do Carnaval e da Páscoa fixados oficialmente, apenas poderão ser dedicados a:

- a) Actividade de reciclagem, formação e aperfeiçoamento profissionais;
- b) Trabalho de análise e apreciação crítica dos resultados e do planeamento pedagógico;
- c) Prestação de serviço de exames nas condições definidas por lei;
- d) Outras actividades educacionais similares às enunciadas nas alíneas anteriores de reconhecido interesse pedagógico.

4 — Na medida em que se verifique uma redução significativa no número de alunos nos períodos de Natal e da Páscoa nos ensinos infantil e especial, deverá adotar-se, em relação aos docentes destes sectores um regime de rotatividade, de modo a conceder-lhes uma semana de interrupção lectiva nesses períodos.

5 — No período compreendido entre a conclusão do processo de avaliação final dos alunos e o início do novo ano escolar, descontando o tempo normal de férias, só poderá ser exigida a presença nas instituições dos docentes referidos no número anterior desde que tal se justifique pela presença de alunos ou para dedicação às actividades referidas no n.º 3 desta cláusula.

6 — Os alunos de graus de ensino diferentes dos mencionados no número anterior não poderão ficar a cargo dos trabalhadores aí referidos durante os períodos a que se reporta o n.º 3 desta cláusula.

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### **Férias de trabalhadores contratados a termo ou para execução de trabalho agrícola, eventual ou sazonal**

1 — Os trabalhadores contratados a termo inferior a um ano têm direito a um período de férias equivalente a dois dias úteis por cada mês completo de serviço.

2 — Para efeitos da determinação do mês completo de serviço devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado o trabalho.

3 — O disposto nos números anteriores aplica-se aos trabalhadores da agricultura contratados a termo ou para a execução de trabalho sazonal ou eventual.

4 — As férias gozadas após a vigência da convenção conferem direito à retribuição correspondente a esse período bem como ao respectivo subsídio.

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### **Férias e impedimento prolongado**

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 do direito a férias já vencido, o trabalhador tem direito à retribuição correspondente ao período não gozado e respectivo subsídio.

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

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

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### **Faltas**

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

2 — No caso de ausência durante períodos inferiores ao período normal de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos serão adicionados, contando-se estas ausências como faltas na medida em que perfizerem um ou mais períodos normais diários de trabalho.

3 — São consideradas justificadas:

- a) As dadas por altura do casamento durante 11 dias consecutivos excluindo os dias de descanso e feriados intercorrentes;
- b) As dadas durante cinco dias consecutivos, por falecimento do cônjuge, não separado de pessoas e bens, parente ou afim no 1.º grau da linha recta (pais e filhos, mesmo que adoptivos, enteados, padrasto, madrastra, sogros, genros e noras);
- c) As dadas durante dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim da linha recta ou 2.º grau da linha colateral (avós e bisavós, netos e bisnetos, irmãos e cunhados) e, ainda, por falecimento de pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com o trabalhador;
- d) 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 ou membro de comissão de trabalhadores;
- e) As motivadas pela preparação e prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- f) As motivadas pelo exercício de funções de bombeiros ou para doação de sangue;
- g) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
- h) As prévia ou posteriormente autorizadas pelas instituições;
- i) As dadas por um dia, para acompanhamento de funerais das pessoas previstas nas alínea b) e c), quando o funeral não tiver lugar nos dias de faltas resultantes daquelas alíneas.

4 — As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

5 — Determinam perda de retribuição as seguintes faltas:

- a) As dadas nos casos previstos na alínea d) do n.º 3, salvo disposição legal em contrário, para além do período estipulado no contrato e na lei;
- b) As dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a subsídio ou seguro actualizado;
- c) As dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador tenha direito ao subsídio da segurança social respectivo;
- d) As dadas ao abrigo da lei de protecção da maternidade e da paternidade que não determinem perda de quaisquer direitos e sejam consideradas como prestação efectiva de serviço para todos os efeitos, salvo quanto à remuneração.

6 — Se o trabalhador tiver conhecimento dos motivos considerados nas alíneas b) e c) do n.º 3 desta cláusula após ter prestado o 1.º período de trabalho, o período de faltas a considerar só começa a contar a partir do dia seguinte.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### Comunicação e prova sobre as faltas justificadas

1 — As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas às instituições com a antecedência mínima de cinco dias.

2 — Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas às instituições logo que possível.

3 — O não cumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

4 — As instituições podem, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### Faltas injustificadas

1 — São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas na cláusula 41.<sup>a</sup>

2 — As faltas injustificadas determinam sempre perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador.

3 — Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, o período de ausência a considerar para efeitos do número anterior abrangerá os dias ou meios das de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia ou dias de falta.

4 — Incorre em infracção disciplinar grave todo o trabalhador que:

- a) Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou dez interpolados, num período de um ano;
- b) Faltar injustificadamente com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso.

5 — No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, poderão as instituições recusar a prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### Licença sem retribuição

1 — As instituições podem atribuir ao trabalhador, a pedido deste, licença sem retribuição.

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

3 — Durante o mesmo período cessam os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que pressupõem a efectiva prestação de trabalho.

4 — O pedido será formulado por escrito, devendo a resposta ser dada, igualmente por escrito, nos 30 dias úteis seguintes ao recebimento do pedido.

5 — A ausência de resposta dentro do prazo previsto no número anterior equivale a aceitação do pedido.

6 — O trabalhador beneficiário da licença sem retribuição mantém o direito ao lugar.

7 — Terminado o período de licença sem retribuição o trabalhador deve apresentar-se ao serviço.

8 — Poderá ser contratado um substituto para o trabalhador na situação de licença sem retribuição.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### Licença sem retribuição para formação

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, o trabalhador tem direito a licenças sem retribuição de longa duração para frequência de cursos de formação ministrados sob responsabilidade de uma instituição de ensino ou de formação profissional ou no âmbito de programa específico aprovado por autoridade competente e executado sob o seu controle pedagógico ou de cursos ministrados em estabelecimentos de ensino.

2 — Considera-se de longa duração a licença não inferior a 60 dias.

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### Suspensão por impedimento respeitante ao trabalhador

1 — Determina a suspensão do contrato o impedimento temporário por facto não imputável ao traba-

lhador que se prolongue por mais de um mês, nomeadamente o serviço militar obrigatório ou serviço cívico substitutivo, doença ou acidente.

2 — O contrato considera-se suspenso mesmo antes de expirado o prazo de um mês a partir do momento em que haja a certeza ou se preveja com segurança que o impedimento terá duração superior àquele prazo.

3 — O contrato caduca no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.

4 — As instituições podem contratar outra pessoa para desempenhar as funções do trabalhador cujo contrato se encontre suspenso nos termos previstos para o contrato a termo.

5 — Terminado o impedimento o trabalhador deve apresentar-se na instituição, para retomar o serviço, sob pena de incorrer em faltas injustificadas.

6 — O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade.

## CAPÍTULO VIII

### Retribuição do trabalho

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Remunerações

1 — As profissões e categorias profissionais são enquadradas em níveis de remuneração de acordo com o anexo IV (tabela geral), que faz parte integrante da presente convenção.

2 — Os trabalhadores têm direito às remunerações mínimas constantes do anexo V, que faz parte integrante da presente convenção.

3 — Para os devidos efeitos, o valor da remuneração horária será calculado segundo a seguinte fórmula:

$$\frac{Rm \times 12}{52 \times n}$$

sendo *Rm* o valor da remuneração mensal e *n* o período normal de trabalho semanal a que o trabalhador estiver obrigado.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Remunerações por exercício de funções inerentes a diversas profissões ou categorias profissionais

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

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Remunerações por exercício de funções de direcção e ou de coordenação técnicas

1 — Os trabalhadores que exerçam temporariamente funções de direcção e ou coordenação técnicas ou direcção pedagógica serão remunerados pelo valor máximo

que nas instituições é pago aos trabalhadores que, na mesma carreira profissional, deles dependem hierarquicamente, acrescido de 10 %.

2 — Nas situações de exercício de funções de direcção e ou coordenação técnica ou direcção pedagógica não enquadradas na alínea anterior o trabalhador será remunerado pelo nível imediatamente superior ao correspondente ao nível máximo auferido pelos trabalhadores coordenados.

3 — Cessando o exercício dessas funções, por iniciativa do trabalhador ou das instituições, voltará a ser remunerado pelo nível correspondente à sua situação na carreira profissional.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Retribuição especial dos trabalhadores isentos de horário de trabalho

Os trabalhadores isentos de horário de trabalho têm direito a uma remuneração especial igual a 22 % da retribuição mensal.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Remunerações de trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho será remunerado com os seguintes acréscimos mínimos:

- a) 50 % da retribuição normal na primeira hora;
- b) 75 % da retribuição normal nas horas ou fracções subsequentes.

2 — O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado será remunerado com o acréscimo mínimo de 100 % da retribuição normal.

3 — Para efeitos da base de cálculo do trabalho suplementar aplica-se a fórmula constante do n.º 3 da cláusula 47.<sup>a</sup>

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### Subsídios de turno

1 — A prestação do trabalho em regime de turno confere direito aos seguintes complementos de retribuição, calculados com base na retribuição mensal efectiva:

- a) Em regime de dois turnos em que apenas um seja total ou parcialmente nocturno — 15 %;
- b) Em regime de três turnos ou de dois turnos, total ou parcialmente nocturnos — 25 %.

2 — O complemento de retribuição previsto no número anterior inclui o acréscimo de retribuição pelo trabalho nocturno prestado em regime de turnos.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### Refeição

1 — Os trabalhadores abrangidos por este contrato têm direito a uma refeição. Nos casos em que as instituições não puderem fornecer a refeição o trabalhador auferirá um subsídio de refeição de 680\$.

2 — Os trabalhadores com horário incompleto beneficiarão do mesmo direito, quando o horário se distribuir por dois períodos diários ou quando tiverem quatro horas de trabalho no mesmo período do dia.

3 — Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores, poderão as instituições e o trabalhador acordar na modalidade a adoptar.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### Remuneração do trabalho nocturno

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

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### Retribuição durante as férias

1 — A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem em serviço efectivo e deve ser paga antes do início daquele período.

2 — Além da retribuição mencionada no número anterior, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

##### Subsídio de Natal

1 — Os trabalhadores têm direito a um subsídio de Natal de montante igual ao da retribuição mensal, que será pago entre 30 de Novembro e 15 de Dezembro de cada ano.

2 — Os trabalhadores que no ano de admissão não tenham concluído um ano de serviço terão direito a tantos duodécimos daquele subsídio quantos os meses completos de serviço prestado nesse ano.

3 — Suspendendo-se o contrato de trabalho por impedimento prolongado do trabalhador, este terá direito:

- a) No ano de suspensão, a um subsídio de Natal de montante proporcional ao número de meses completos de serviço prestado nesse ano;
- b) No ano de regresso à prestação de trabalho, a um subsídio de Natal de montante proporcional ao número de meses completos de serviço até 31 de Dezembro, a contar da data de regresso.

4 — Cessando o contrato de trabalho, a instituição pagará ao trabalhador um subsídio de Natal proporcional ao número de meses completos de serviço no ano da cessação, efectuando-se o pagamento na data da referida cessação.

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

##### Abono para falhas

1 — Aos trabalhadores com responsabilidade efectiva de caixa das instituições será atribuído um abono mensal

mínimo para falhas no valor de 7% do valor do índice 100 da tabela geral, anexo V. Aos restantes caixas será atribuído um abono para falhas nunca inferior a 50% desse valor.

2 — Sempre que os trabalhadores referidos no número anterior sejam substituídos no desempenho das respectivas funções, por período igual ou superior a 15 dias, o abono para falhas reverterá para o substituto na proporção do tempo de substituição.

#### Cláusula 58.<sup>a</sup>

##### Diuturnidades

1 — Foram abolidas as diuturnidades de todos os trabalhadores abrangidos pela presente convenção.

2 — Os trabalhadores referidos no número anterior perdem o direito às diuturnidades já vencidas, tendo o respectivo valor sido incluído no vencimento base/escalação.

3 — O disposto nos números anteriores não é extensível aos docentes não profissionalizados.

## CAPÍTULO IX

### Condições particulares de trabalho

#### Cláusula 59.<sup>a</sup>

##### Princípio de igualdade no trabalho

O direito ao trabalho implica a ausência de qualquer discriminação baseada no sexo.

#### Cláusula 60.<sup>a</sup>

##### Protecção da maternidade e da paternidade

Além dos consignados para a generalidade dos trabalhadores, serão assegurados às mulheres e aos pais trabalhadores os direitos conferidos pela lei geral para protecção da maternidade e da paternidade e da função genética, designadamente os que a seguir se transcrevem:

- 1) Licença por maternidade de 120 dias consecutivos, 90 dos quais necessariamente a seguir ao parto, podendo os restantes ser gozados, total ou parcialmente, antes ou depois do parto, a que acrescem 30 dias por cada gémeo além do primeiro;
- 2) Licença em caso de aborto com a duração mínima de 14 dias e máxima de 30 dias;
- 3) Dispensa de trabalho para as trabalhadoras grávidas se deslocarem a consultas pré-natais durante as horas de serviço, sem perda de remuneração e de quaisquer regalias, pelo tempo e número de vezes necessários e justificados;
- 4) Dispensa do cumprimento de tarefas incompatíveis com o estado de gravidez, designadamente as que exijam grande esforço físico ou contactos com substâncias tóxicas;

5):

- a) Dispensa de trabalho por dois períodos distintos, de duração máxima de uma hora cada, em cada dia de trabalho, durante todo o tempo que durar a amamentação;
- b) No caso de não haver lugar a amamentação, a mãe ou o pai trabalhador tem direito, por decisão conjunta, à dispensa referida na alínea anterior para aleitação até o filho perfazer um ano;

6) Dispensa de prestação de trabalho nocturno:

- a) Durante um período de 112 dias antes e depois do parto, dos quais pelo menos metade antes da data presumível do parto;
  - b) Durante o restante período da gravidez, se for apresentado certificado médico que ateste que tal é necessário para a sua saúde ou para a do nascituro;
  - c) Durante todo o tempo que durar a amamentação, se for apresentado certificado médico que ateste que tal é necessário para a sua saúde ou para a da criança;
- 7) Às trabalhadoras dispensadas da prestação de trabalho nocturno será atribuído um horário de trabalho diurno compatível;
- 8) As trabalhadoras são dispensadas do trabalho sempre que não seja possível aplicar o disposto no número anterior;
- 9) Licença de cinco dias úteis, seguidos ou interpolados, por parte do pai, no primeiro mês a seguir ao nascimento do filho.

#### Cláusula 61.<sup>a</sup>

##### **Regras específicas de organização dos tempos de trabalho por parte dos trabalhadores-estudantes**

1 — As instituições devem elaborar horários de trabalho específicos para os trabalhadores-estudantes, com flexibilidade ajustável à frequência das aulas e à inerente deslocação para os respectivos estabelecimentos de ensino.

2 — Quando não seja possível a aplicação do regime previsto no número anterior, o trabalhador-estudante será dispensado até seis horas semanais, sem perda de retribuição ou de qualquer outra regalia, se assim o exigir o respectivo horário escolar.

3 — A opção entre os regimes previstos nos números anteriores será objecto de acordo entre as instituições, os trabalhadores interessados e as suas estruturas representativas, por forma a conciliar os direitos dos trabalhadores-estudantes com o normal funcionamento das instituições.

4 — O período normal de trabalho de um trabalhador-estudante não pode ser superior ao que resulta do limite máximo do seu horário de acordo com a cláusula

23.<sup>a</sup>, no qual se inclui o trabalho suplementar, excepto se for prestado por casos de força maior.

5 — O trabalhador-estudante que preste serviço em regime de turnos tem os direitos conferidos nos números anteriores, desde que o ajustamento dos períodos de trabalho não seja totalmente incompatível com o funcionamento daquele regime.

6 — No caso de impossibilidade de aplicação do disposto no número anterior, o trabalhador tem direito de preferência de ocupação de postos de trabalho compatíveis com a sua aptidão profissional e com a possibilidade de participar nas aulas que se proponha frequentar.

#### Cláusula 62.<sup>a</sup>

##### **Particularidades do regime de prestação de trabalho por parte de trabalhadores-estudantes**

1 — O trabalhador-estudante tem direito a ausentar-se, sem perda de vencimento ou de qualquer outra regalia, para prestação de provas de avaliação, nos seguintes termos:

- a) Até dois dias por cada prova de avaliação, sendo um o da realização da prova e outro o imediatamente anterior, incluindo sábados, domingos e feriados;
- b) No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias anteriores serão tantos quantas as provas de avaliação a efectuar, aí se incluindo sábados, domingos e feriados;
- c) Os dias de ausência referidos nas alíneas anteriores não poderão exceder um máximo de quatro por disciplina.

2 — Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos trabalhadores-estudantes na estrita medida das necessidades impostas pelas deslocações para prestar provas de avaliação.

3 — As instituições podem exigir, a todo o tempo, prova da necessidade das referidas deslocações e do horário das provas de avaliação de conhecimentos.

4 — Para efeitos da aplicação dos números anteriores, consideram-se provas de avaliação todas as provas escritas e orais, incluindo exames, bem como a apresentação de trabalhos, quando estes as substituam.

5 — Os trabalhadores-estudantes têm direito a marcar as férias de acordo com as suas necessidades escolares, salvo se daí resultar comprovada incompatibilidade com o plano de férias das instituições.

6 — Os trabalhadores-estudantes têm direito ao gozo interpolado de 15 dias de férias à sua livre escolha, salvo no caso de incompatibilidade resultante do encerramento para férias das instituições.

7 — Em cada ano civil, os trabalhadores-estudantes podem utilizar, seguida ou interpoladamente, até 10 dias úteis de licença, com desconto no vencimento mas sem

perda de qualquer outra regalia, desde que o requeiram nos seguintes termos:

- a) Com quarenta e oito horas de antecedência, no caso de pretender um dia de licença;
- b) Com oito dias de antecedência, no caso de pretender dois a cinco dias de licença;
- c) Com um mês de antecedência, caso se pretenda mais de cinco dias de licença.

#### Cláusula 63.<sup>a</sup>

##### Efeitos profissionais da valorização escolar

1 — Ao trabalhador-estudante devem ser proporcionadas oportunidades de promoção profissional adequadas à valorização obtida por efeito de cursos ou conhecimentos adquiridos, não sendo, todavia, obrigatória a reclassificação profissional por simples obtenção desses cursos ou conhecimentos.

2 — Têm direito, em igualdade de condições, ao preenchimento de cargos para os quais se achem habilitados, por virtude dos cursos ou conhecimentos adquiridos, todos os trabalhadores que os tenham obtido na qualidade de trabalhador-estudante.

#### Cláusula 64.<sup>a</sup>

##### Excesso de candidatos à frequência de cursos

Sempre que o número de pretensões formuladas por trabalhadores-estudantes no sentido de lhes ser aplicado o regime especial de organização de tempos de trabalho se revelar, manifesta e comprovadamente, comprometedora do funcionamento normal das instituições, fixar-se-á, por acordo entre esta, os interessados e as estruturas representativas dos trabalhadores o número e as condições em que serão deferidas as pretensões apresentadas.

#### Cláusula 65.<sup>a</sup>

##### Trabalho de menores

1 — As instituições devem proporcionar aos menores que se encontrem ao seu serviço condições de trabalho adequadas à sua idade, promovendo a respectiva formação pessoal e profissional e prevenindo, de modo especial, quaisquer riscos para o respectivo desenvolvimento físico e psíquico, de acordo com a legislação vigente.

2 — Os menores não podem ser obrigados à prestação de trabalho antes das 8 horas, nem depois das 18 horas, no caso de frequentarem cursos nocturnos oficiais, oficializados ou equiparados, e antes das 7 horas e depois das 20 horas no caso de os não frequentarem.

## CAPÍTULO X

### Sanções e regime disciplinar

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### Poder disciplinar

1 — As instituições têm poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2 — O poder disciplinar exerce-se mediante processo disciplinar.

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### Infracção disciplinar

1 — A infracção disciplinar prescreve ao fim de um ano a contar do momento em que teve lugar ou logo que cesse o contrato de trabalho.

2 — O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que as instituições, ou o superior hierárquico, com competência disciplinar, teve conhecimento da infracção.

3 — O trabalhador dispõe de cinco dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa.

4 — Não pode aplicar-se mais de uma sanção disciplinar pela mesma infracção.

## CAPÍTULO XI

### Cessaçã do contrato de trabalho

#### Cláusula 68.<sup>a</sup>

##### Cessaçã do contrato de trabalho

1 — O contrato de trabalho pode cessar por:

- a) Caducidade;
- b) Revogação por acordo das partes;
- c) Despedimento promovido pelas instituições;
- d) Rescisão, com ou sem justa causa, por iniciativa do trabalhador;
- e) Rescisão por qualquer das partes durante o período experimental;
- f) Extinção de postos de trabalho por causas objectivas de ordem estrutural, tecnológica ou conjuntural relativas às instituições.

2 — É proibido o despedimento sem justa causa.

#### Cláusula 69.<sup>a</sup>

##### Prazos para cessaçã do contrato de trabalho

1 — O contrato a termo certo caduca no fim do prazo estipulado desde que as instituições comuniquem ao trabalhador até oito dias antes do prazo expirar, por escrito, a vontade de o não renovar.

2 — A todo o momento podem as partes fazer cessar o contrato de trabalho por mútuo acordo.

3 — A rescisão pelo trabalhador do contrato de trabalho por tempo indeterminado, independentemente de justa causa, deve ser comunicada às instituições, por escrito, com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias, consoante tenha, respectivamente, até dois anos ou mais de dois anos de antiguidade.

4 — Tratando-se de um contrato a termo, a comunicação prevista no número anterior deve ser feita com

a antecedência mínima de 30 dias, se o contrato tiver duração igual ou superior a seis meses, ou de 15 dias, se for de duração inferior.

5 — O trabalhador poderá rescindir o contrato sem observância de aviso prévio nas seguintes situações:

- a) Necessidade de cumprir obrigações legais incompatíveis com a continuação ao serviço;
- b) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição na forma devida;
- c) Violação culposa das garantias legais e convencionais do trabalhador;
- d) Aplicação de sanção abusiva;
- e) Falta culposa de condições de segurança e higiene no trabalho;
- f) Lesão culposa de interesses patrimoniais sérios do trabalhador;
- g) Ofensas à integridade física, liberdade, honra ou dignidade praticadas pelas instituições ou seus representantes legítimos.

6 — A cessação do contrato, nos termos das alíneas b) a g) do número anterior, confere ao trabalhador o direito a receber uma indemnização em função da respectiva antiguidade, correspondente a um mês de retribuição por cada ano ou fracção, não podendo ser inferior a três meses.

7 — Salvo acordo escrito em contrário, 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.

## CAPÍTULO XII

### Formação profissional

#### Cláusula 70.<sup>a</sup>

##### Formação profissional

Para efeitos da alínea d) da cláusula 11.<sup>a</sup>, as instituições concedem aos trabalhadores interessados um crédito anual de quinze horas, contando como tempo efectivo de serviço para todos os efeitos.

## CAPÍTULO XIII

### Comissão paritária

#### Cláusula 71.<sup>a</sup>

##### Constituição

1 — É constituída uma comissão formada por três representantes da UMP e três da frente dos sindicatos da UGT, que poderão ser assessorados.

2 — Por cada representante efectivo será designado um substituto para desempenho de funções em caso de ausência do efectivo.

3 — Cada uma das partes indicará por escrito à outra, nos 30 dias subseqüentes à publicação desta convenção,

os nomes dos respectivos representantes efectivos e suplentes, considerando-se a comissão paritária apta a funcionar logo após esta indicação.

4 — A comissão paritária funcionará enquanto estiver em vigor a presente convenção, podendo qualquer dos contraentes, em qualquer altura, substituir os membros que nomeou, mediante comunicação escrita à outra parte.

#### Cláusula 72.<sup>a</sup>

##### Normas de funcionamento

1 — Salvo acordo em contrário, a comissão paritária funcionará em local a determinar pelas partes.

2 — A comissão paritária funcionará a pedido de qualquer das partes, mediante convocatória a enviar à outra parte, com a antecedência mínima de oito dias.

3 — No final da reunião será lavrada e assinada a respectiva acta.

#### Cláusula 73.<sup>a</sup>

##### Competências

Compete à comissão paritária:

1 — Interpretar o clausulado e integrar lacunas da convenção a que se reporta.

2 — Criar e eliminar profissões, bem como proceder à definição de funções inerentes às novas profissões, ao seu enquadramento nos níveis de qualificação e determinar a respectiva integração num dos níveis de remuneração. Quando proceder à extinção de uma profissão ou categoria profissional, por substituição, deverá determinar a reclassificação dos trabalhadores noutra profissão ou categoria profissional.

#### Cláusula 74.<sup>a</sup>

##### Deliberações

1 — A comissão paritária só poderá deliberar desde que estejam presentes dois membros de cada uma das partes.

2 — Para deliberação só poderão pronunciar-se igual número de membros de cada uma das partes, cabendo a cada elemento um voto.

3 — As deliberações da comissão são tomadas por unanimidade e passam a fazer parte integrante da presente convenção, logo que publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

## CAPÍTULO XIV

### Disposições finais

#### Cláusula 75.<sup>a</sup>

##### Direito subsidiário

Para colmatar as lacunas da presente convenção recorrer-se-á à lei geral do trabalho.

## Cláusula 76.<sup>a</sup>

### Serviço prestado noutras instituições

Para enquadramento dos trabalhadores nos escalões será levado em conta o tempo de serviço prestado anteriormente em instituições particulares de solidariedade social, devendo o trabalhador apresentar declaração da instituição ou instituições empregadoras atestando a sua antiguidade.

## Cláusula 77.<sup>a</sup>

### Revisão do horário de trabalho

Na revisão salarial referente ao ano 2002 será abordada a matéria constante das cláusulas 23.<sup>a</sup> e 25.<sup>a</sup> com vista à tendencial uniformização da duração do trabalho.

## ANEXO I

### Definição de funções

#### Barbeiros e cabeleiros

*Barbeiro.* — Assegura a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento, controlando os estoques e requisitando os produtos e equipamentos necessários. Verifica e prepara as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de barbearia: lava, desinfecta e esteriliza os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação; efectua a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos. Atende clientes e aconselha-os sobre o corte de cabelo e ou de barba a efectuar: acolhe os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido e instalando-os adequadamente; apoia os clientes na escolha do tipo de corte a efectuar, prestando informações sobre as técnicas utilizadas e sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente. Efectua a lavagem e o corte de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e seleccionando os utensílios e os produtos necessários: efectua a lavagem do cabelo aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo; executa massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento; efectua cortes de cabelo utilizando as técnicas e os utensílios adequados ao tipo de corte pretendido; seca e penteia cabelos utilizando secador de mão, escovas e pentes apropriados. Faz e talha barbas e aparas bigodes por processos e técnicas específicos utilizando navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados: selecciona e prepara os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efectuar; corta barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efectuando o corte da barba, refazendo o fio à navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha; executa massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfectar e amaciar a pele; aparas barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados. Factura os serviços prestados, efectuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes. Atende e resolve reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

*Cabeleiro (unissexo).* — Assegura a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento de cabeleiro,

controlando os estoques e requisitando os produtos e equipamentos necessários. Verifica e prepara as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de cabeleiro: lava, desinfecta e esteriliza os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação; efectua a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos. Atende clientes e aconselha-os sobre o embelezamento e tratamento de cabelos: acolhe os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido, instalando-os e preenchendo ficha de dados pessoais; presta informações sobre o tipo de embelezamentos e ou tratamentos realizados e as diferentes técnicas utilizadas, sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente; apoia os clientes na escolha do modelo de embelezamento a efectuar, utilizando os meios informáticos adequados. Efectua o embelezamento e tratamento de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e seleccionando o equipamento, os utensílios e os produtos necessários: efectua a lavagem do cabelo seleccionando e aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo; executa *mises* em cabelos naturais e em postigos e cabeleiras (perucas), aplicando as técnicas adequadas ao tipo de *mise* pretendida e penteando-os; realiza colorações e descolorações de cabelo, preparando a tinta ou descolorante, aplicando o produto e vigiando o tempo de actuação do mesmo, em função do tipo de cabelo e da cor pretendida; realiza permanentes e desfrizagens de cabelo, preparando o óleo ou creme desfrizante, aplicando o produto e retirando o excesso decorrido o tempo de actuação necessário; executa massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento; aplica cabeleiras (perucas) e postigos fixando-os sobre o cabelo natural. Efectua embelezamentos específicos em cabelos de senhoras, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias da cliente, e realizando penteados de noite. Efectua embelezamentos específicos em cabelos de homens, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias do cliente, e realizando penteados de fantasia. Faz e talha barbas e aparas bigodes por processos e técnicas específicas utilizando navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados: selecciona e prepara os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efectuar; corta barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efectuando o corte da barba, refazendo o fio à navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha; executa massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfectar e amaciar a pele; aparas barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados. Factura os serviços prestados, efectuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes. Atende e resolve reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

#### Cobradores

*Cobrador.* — Procede fora da instituição a recebimentos, pagamentos e depósitos, considerando-se-lhe equiparado o empregado de serviços externos.

### Contínuos, guardas e porteiros

*Contínuo.* — Anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno e estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que é destinada; executa o serviço de reprodução de documentos e de endereçamentos e faz recados.

*Guarda ou guarda-rondista.* — Assegura a defesa, vigilância e conservação das instalações e valores que lhe estejam confiados; regista entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias.

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

### Electricistas

*Ajudante.* — É o electricista que completou a sua aprendizagem e coadjuva os oficiais enquanto não ascende à categoria de pré-oficial.

*Aprendiz.* — É o trabalhador que, sob a orientação permanente do oficial, faz a aprendizagem da profissão.

*Chefe de equipa/oficial principal.* — Executa as tarefas que exigem um nível de conhecimentos e polivalência superior ao exigível ao oficial electricista ou, executando as tarefas mais exigentes, dirige os trabalhos de um grupo de electricistas; substitui o chefe de equipa nas suas ausências.

*Encarregado.* — Controla e coordena os serviços de um grupo de profissionais electricistas nos locais de trabalho.

*Electricista.* — Instala, conserva e prepara circuitos e aparelhagem eléctrica em habitações, estabelecimentos e outros locais, para o que lê e interpreta desenhos, esquemas e outras especificações técnicas.

### Fogueiros

*Fogueiro-encarregado.* — Superintende, coordena e executa o trabalho de fogueiro, assegurando o funcionamento da instalação de vapor. É responsável pela manutenção e conservação do equipamento de vapor.

*Fogueiro.* — Alimenta e conduz geradores de vapor, competindo-lhe, além do estabelecido pelo regulamento da profissão, a limpeza do tubular, fornalhas e condutas e providenciar pelo bom funcionamento de todos os acessórios, bem como pelas bombas de alimentação de água e combustível.

*Chegador ou ajudante de fogueiro.* — Assegura o abastecimento de combustível para o gerador de vapor, de carregamento manual ou automático, e procede à limpeza do mesmo e da secção em que está instalado sob a orientação e responsabilidade do fogueiro.

### Médicos

*Director de serviços clínicos.* — Organiza e dirige os serviços clínicos.

*Médico de clínica geral.* — Efectua exames médicos, requisita exames auxiliares de diagnóstico e faz diagnósticos; envia criteriosamente o doente para médicos especialistas, se necessário, para exames ou tratamentos específicos; institui terapêutica medicamentosa e outras adequadas às diferentes doenças, afecções e lesões do organismo; efectua pequenas intervenções cirúrgicas.

*Médico especialista.* — Desempenha as funções fundamentais do médico de clínica geral, mas especializa-se no tratamento de certo tipo de doenças ou num ramo particular de medicina, sendo designado em conformidade.

### Psicólogos

*Psicólogo.* — Estuda o comportamento e mecanismos mentais do homem e procede a investigações sobre problemas psicológicas em domínios tais como o fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas específicas que, por vezes, elabora; analisa os problemas resultantes da interacção entre indivíduos, instituições e grupos; estuda todas as perturbações internas e relacionais que afectam o indivíduo; investiga os factores diferenciais quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, assim como o crescimento progressivo das capacidades motoras e das aptidões intellectivas e sensitivas; estuda as bases fisiológicas do comportamento e mecanismos mentais do homem, sobretudo nos seus aspectos métricos.

Pode investigar um ramo de psicologia, psicossociologia, psicopatologia, psicofisiologia ou ser especializado numa aplicação particular da psicologia, como, por exemplo, o diagnóstico e tratamento de desvios de personalidade e de inaptações sociais, em problemas psicológicos que surgem durante a educação e o desenvolvimento das crianças e jovens ou em problemas psicológicos de ordem profissional, tais como os da selecção, formação e orientação profissional dos trabalhadores, e ser designado em conformidade.

### Sociólogos

*Sociólogo.* — Estuda a origem, evolução, estrutura, características e interdependência das sociedades humanas; interpreta as condições do meio sócio-cultural em que o indivíduo age e reage, para determinar as incidências de tais condições e transformações sobre os comportamentos individuais e de grupo; analisa os processos de formação, evolução e extinção dos grupos sociais e investiga os tipos de comunicação e interacção que neles e entre eles se desenvolvem; investiga de que modo todo e qualquer tipo de manifestação da actividade humana influencia e depende de condições socioculturais em que existe; estuda de que modo os comportamentos, as actividades e as relações dos indivíduos e grupos se integram num sistema de organização social; procura explicar como e porquê se processa a evolução social; interpreta os resultados obtidos, tendo em conta, sempre que necessário, elementos fornecidos por outros investigadores que trabalham em domínios conexos; apresenta as suas conclusões de modo a poderem ser utilizadas pelos governantes, pela indústria ou outros

organismos interessados na resolução de problemas sociais. Pode ser especializado num ramo particular da sociologia e ser designado em conformidade.

#### **Telefonistas**

*Telefonista.* — Presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas.

#### **Telefonista/recepcionista**

*Telefonista/recepcionista.* — Presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas; recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respectivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

#### **Trabalhadores administrativos**

*Assistente administrativo.* — Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório; recebe e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efectua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Prepara e confere documentação de apoio à actividade da instituição, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros). Regista e actualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da instituição, nomeadamente os referentes ao economato, à facturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, estoques e aprovisionamento. Atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

*Caixa.* — Tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da instituição; 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; prepara os fundos destinados a serem depositados e toma as disposições necessárias para os levantamentos.

*Chefe de departamento.* — Estuda, organiza e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou em vários dos departamentos da instituição, as acti-

vidades que lhe são próprias; exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, a orientação e a fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das actividades de departamento, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções semelhantes.

As categorias de chefe de serviços, chefe de escritório e chefe de divisão, que correspondem a esta profissão, serão atribuídas de acordo com o departamento chefiado e grau de responsabilidade requerido.

*Chefe de secção.* — Coordena e controla o trabalho numa secção administrativa.

*Contabilista/técnico oficial de contas.* — Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores da 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 cumprimento 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 de execução do orçamento; elabora ou certifica os balanços 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. Subscrive a escrita da instituição.

*Director de serviços.* — Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as actividades da instituição; colabora na determinação da política da instituição; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orienta, dirige e fiscaliza a actividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adoptada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz; colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos.

*Documentalista.* — Organiza o núcleo de documentação e assegura o seu funcionamento ou, inserido num departamento, trata a documentação, tendo em vista as necessidades de um ou mais sectores da instituição; faz a selecção, compilação, codificação e tratamento da documentação; elabora resumos de artigos e de documentos importantes e estabelece a circulação destes e de outros documentos pelos diversos sectores da instituição; organiza e mantém actualizados os ficheiros especializados; promove a aquisição da documentação necessária aos objectivos a prosseguir; faz arquivo e ou registo de entrada e saída da documentação.

*Escriturário.* — Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; escreve à máquina e opera com máquinas de escritório; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

*Escriturário estagiário.* — Auxilia os escriturários ou outros trabalhadores de escritório, preparando-se para o exercício das funções que vier a assumir.

*Operador de computador.* — Opera e controla o computador através do seu órgão principal, prepara-o para a execução dos programas e é responsável pelo cumprimento dos prazos previstos para cada operação, ou seja, não é apenas um mero utilizador, mas encarregado de todo o trabalho de tratamento e funcionamento do computador; vigia o tratamento da informação; prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar pelo escriturário e executa as manipulações necessárias e mais sensíveis; retira o papel impresso, corrige os possíveis erros detectados e anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas e mantém actualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Responde directamente e perante o chefe hierárquico respectivo por todas as tarefas de operação e controlo informático.

*Operador de máquinas auxiliares.* — Opera com máquinas auxiliares de escritório, tais como fotocopiadores e duplicadores, com vista à reprodução de documentos, máquinas de imprimir endereços e outras indicações análogas e máquinas de corte e separação de papel.

*Recepcionista.* — Recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respectivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

*Secretário (bacharel).* — Ocupa-se de secretariado específico da administração ou direcção da instituição; redige actas das reuniões de trabalho, assegura, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diário do gabinete; providencia pela realização de assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

*Secretário-geral.* — Dirige exclusivamente, na dependência da direcção, administração ou da mesa administrativa da instituição, todos os seus serviços; apoia a direcção, preparando as questões por ela a decidir.

*Técnico administrativo.* — Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório: recepciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; redige e efectua o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente memorandos, cartas/ofícios notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida; organiza o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização, arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência e encomendas, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Atende e informa o público interno e externo à instituição, atende, nomeadamente, utentes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; presta informações sobre os serviços da instituição, quer telefónica quer pessoalmente; procede à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários e presta os esclarecimentos necessários. Efectua a gestão do economato da instituição, regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efectua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas; recepciona o material, verificando a sua conformidade com o pedido efectuado e assegura o armazenamento do mesmo. Organiza e executa tarefas administrativas de apoio à actividade da instituição: organiza a informação relativa à compra de produtos e serviços, criando e mantendo actualizados dossiês e ficheiros, nomeadamente, de identificação de clientes e fornecedores, volume de compras realizadas e a natureza do material adquirido; preenche e confere documentação referente ao contrato de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outras) e documentação bancária (cheques, letras, livranças e outras); compila e encaminha para os serviços competentes os dados necessários, nomeadamente, à elaboração de orçamentos e relatórios. Executa tarefas de apoio à contabilidade geral da instituição, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico. Executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos; regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efectuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; actualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal e efectua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e segurança social.

*Técnico de apoio à gestão.* — Prepara informações para os respectivos responsáveis de departamento; reco-

lhe e trata a informação previsional dos departamentos funcionais de forma a permitir a elaboração dos orçamentos operacionais e financeiros; despacha o expediente do seu serviço; articula as propostas orçamentais, recorrendo a técnicas de optimização, elaborando os programas operacionais, que enviará à direcção; a partir da informação contabilística (geral e analítica), calcula os desvios orçamentais e decompõe-os por motivos; elabora, a partir de informação contabilística e outra, séries estatísticas, determinando medidas de tendência central e de dispersão, com a eventual utilização de aplicações informáticas; colabora com a direcção na elaboração dos pressupostos orçamentais e nas várias previsões; mantém actualizado o dossiê de normas e processo, propondo alterações com vista à sua racionalização e qualidade; faz estudos e prospecções de mercado, de modo a construir informações sobre produtos, clientes, preços, etc.; colabora no estudo e escolha de equipamentos e materiais — ocupação de espaços; participa na elaboração do plano de *marketing* da empresa ou do negócio e promove os seus execução e controlo; procede à inventariação, cadastro e manutenção do património; colabora na aplicação dos objectivos fixados para curto e médio prazo; pode coordenar outros trabalhadores; calcula e participa na uniformização de parâmetros e na previsão do consumo de materiais, peças e equipamentos de reserva; analisa a evolução de consumos e executa trabalhos estatísticos relacionados com eles; colabora no estabelecimento de níveis de estoques, obtendo informações sobre as necessidades e quantidades de existências; adquire materiais e outros produtos de acordo com as quantidades, qualidades, preços e condições de pagamento estabelecidas.

*Técnico de contabilidade.* — Organiza e classifica os documentos contabilísticos da instituição; analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separa-a de acordo com a sua natureza; classifica os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando o Plano Oficial de Contas do sector respectivo. Efectua o registo das operações contabilísticas da instituição, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas e documentos e livros auxiliares e obrigatórios. Contabiliza as operações da instituição, registando débitos e créditos: calcula ou determina e regista os impostos, taxas, tarifas a receber e a pagar; calcula e regista custos e proveitos; regista e controla as operações bancárias, extractos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes, fornecedores, ou outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos, incluindo amortizações e provisões. Prepara, para a gestão da instituição, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das actividades, preenche ou confere as declarações fiscais e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor; prepara dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da instituição, nomeadamente listagens de balancetes, balanços, extractos de conta; demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória. Recolhe os dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da instituição, nomeadamente planos de acção, inventários e relatórios. Organiza e arquiva todos os documentos relativos à actividade contabilística.

*Técnico de recursos humanos.* — Recolhe, compila e sistematiza informação destinada à gestão previsional e provisional de pessoal e elementos administrativos relativos à movimentação e admissão de pessoal; recolhe e prepara cadastros de pessoal; recolhe elementos e prepara esclarecimentos sobre legislação, normas de regulamentação do trabalho, procede à sua interpretação e aplicação, à prestação de informações e à cooperação na elaboração de convenções colectivas de trabalho; elabora, calcula e verifica o processamento de remunerações e benefícios complementares, incluindo as obrigações fiscais e contributivas para a segurança social ou fundos complementares de reforma; actualiza e mantém ficheiros de pessoal e arquivos de documentação; colabora na recolha, análise e preparação de elementos destinados à elaboração de planos e orçamentos; participa no estudo, elaboração e alteração dos profissio-gramas; participa na prospecção de elementos do potencial humano da instituição; recolhe, controla e sistematiza dados relativos a linhas de carreira e inventário de funções, tendo em vista a movimentação, admissão e selecção de pessoal e a participação na qualificação de funções; realiza o acolhimento de pessoal; participa na análise de indicadores de gestão de pessoal; dá apoio administrativo e organizacional à actuação no domínio da prevenção de acidentes e doenças profissionais e no âmbito da organização e realização da formação profissional.

*Técnico de secretariado.* — Planeia e organiza a rotina diária e mensal da chefia/direcção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados; organiza a agenda, efectuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações; organiza reuniões, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio; organiza deslocações efectuando reservas de hotel, marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização das mesmas. Assegura a comunicação da chefia/direcção com interlocutores, internos e externos, em língua portuguesa ou estrangeira; recebe chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direcção, ou encaminhamento para outros serviços; acolhe os visitantes e encaminha-os para os locais de reunião ou entrevista; contacta o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direcção. Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direcção; selecciona, regista e entrega a correspondência urgente e pessoal e encaminha a restante a fim de lhe ser dada a devida sequência; providencia a expedição da correspondência da chefia/direcção; redige cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia/direcção, em língua portuguesa ou estrangeira; efectua o processamento de texto da correspondência e de outra documentação da chefia/direcção; efectua traduções e retroversões de textos de rotina administrativa; organiza e executa o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo. Executa tarefas inerentes

à gestão e organização do secretariado; controla o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detectando faltas e providenciando pela sua reposição; organiza processos, efectuando pesquisas e seleccionando documentação útil e pedidos externos e internos de informação; elabora e actualiza ficheiros de contactos, bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço.

*Técnico de tesouraria.* — Procede à conferência da caixa e do registo auxiliar de bancos; elabora ou colabora na elaboração do orçamento de tesouraria e seu controlo, fornece diariamente a situação das disponibilidades em caixa e bancos; assegura as reconciliações dos extractos bancários com o registo auxiliar de bancos; mantém actualizado o ficheiro dos compromissos a pagar (ordenados do pessoal, fornecedores, Estado, etc.); prepara letras e outros efeitos para desconto; classifica todos os pagamentos e recebimentos de acordo com o plano de fluxos de caixa; colabora na aplicação dos objectivos fixados a curto e médio prazo; pode coordenar outros trabalhadores.

#### **Trabalhadores da agricultura**

*Ajudante de feitor.* — Coadjuva o feitor e substitui-o na sua ausência.

*Capataz.* — Coordena e controla as tarefas executadas por um grupo de trabalhadores agrícolas; executa tarefas do mesmo tipo das realizadas pelos trabalhadores que dirige.

*Caseiro.* — Superintende, de acordo com as instruções da entidade patronal, trabalhadores contratados com carácter eventual, apenas para satisfazer necessidades de sementeiras e colheita; executa, quando necessário, trabalhos inerentes à produção de produtos agrícolas e hortícolas. Habita em casa situada em determinada propriedade ou exploração, tendo a seu cargo zelar por ela.

*Encarregado de exploração ou feitor.* — Coordena a execução dos trabalhos de todos os sectores da exploração agrícola, pecuária ou silvícola, sendo o responsável pela gestão da respectiva exploração.

*Guarda de propriedades ou florestal.* — Tem a seu cargo a vigilância dos terrenos agrícolas e florestais, bem como as respectivas culturas.

*Hortelão ou trabalhador horto-florícola.* — Executa os mais diversos trabalhos de horticultura e floricultura, tais como regas, adubações, mondas, arranque ou apanha de produtos hortícolas e de flores.

*Jardineiro.* — Ocupa-se do arranjo e conservação dos jardins.

*Operador de máquinas agrícolas.* — Conduz e manobra uma ou mais máquinas e alfaias agrícolas e cuida da sua manutenção e conservação mecânica.

*Trabalhador agrícola.* — Executa, no domínio da exploração agro-pecuária e silvícola, todas as tarefas necessárias ao seu funcionamento que não exijam especialização.

*Tractorista.* — É o trabalhador que conduz e manobra máquinas agrícolas de rodas e respectivos reboques e alfaias, cuidando da sua manutenção e, para a condução dos quais, se encontra habilitado com a carta de condução.

*Tratador ou guardador de gado.* — Alimenta, trata e guarda o gado bovino, equino e suíno ou ovino, procede à limpeza das instalações e dos animais e, eventualmente, zela pela conservação de vedações. É designado por maioral ou campino quando maneja gado bravo.

#### **Trabalhadores de apoio**

*Ajudante de acção educativa.* — Participa nas actividades socioeducativas; ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto directamente relacionados com a criança; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

*Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes.* — Procede ao acompanhamento diurno ou nocturno das crianças, dentro e fora do serviço ou estabelecimento; participa na ocupação de tempos livres; apoia a realização de actividades socioeducativas; auxilia nas tarefas de alimentação dos utentes; apoia as crianças nos trabalhos que tenham de realizar.

*Ajudante de lar e centro de dia.* — Procede ao acompanhamento diurno e ou nocturno dos utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos; colabora nas tarefas de alimentação do utente; participa na ocupação dos tempos livres; presta cuidados de higiene e conforto aos utentes; procede à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.

*Ajudante de ocupação.* — Desempenha a sua actividade junto de crianças em idade escolar, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola, proporcionando-lhes ambiente adequado e actividades de carácter educativo e recreativo, segundo o plano de actividades apreciado pela técnica de actividades de tempos livres. Colabora no atendimento dos pais das crianças.

*Auxiliar de acção médica.* — Assegura o serviço de mensageiro e procede à limpeza específica dos serviços de acção médica; prepara e lava o material dos serviços técnicos; procede ao acompanhamento e transporte de doentes em camas, macas, cadeiras de rodas ou a pé, dentro e fora do hospital; assegura o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao funcionamento dos serviços; procede à recepção, arrumação de roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e suas entregas; prepara refeições ligeiras nos serviços e distribui dietas (regime geral e dietas terapêuticas); colabora na prestação de cuidados de higiene e conforto aos doentes sob orientação do pessoal de enfermagem; transporta e distribui as balas de oxigénio e os materiais esterilizados pelos serviços de acção médica.

*Auxiliar de laboratório.* — Lava, prepara e esteriliza o material de uso corrente; faz pequenos serviços externos referentes ao funcionamento do laboratório.

*Maqueiro.* — Procede ao acompanhamento e transporte de doentes, a pé, de cama, maca ou cadeira, para todos os serviços de internamento, vindos dos serviços de urgência ou consultas externas; efectua o transporte de cadáveres; colabora com os respectivos serviços na realização dos trâmites administrativos relacionados com as suas actividades; procede à limpeza das macas.

#### **Trabalhadores auxiliares**

*Trabalhador dos serviços gerais.* — Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; efectua o transporte de cadáveres; desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

#### **Trabalhadores de comércio e armazém**

*Caixa de balcão.* — Efectua o recebimento das importâncias devidas por fornecimento; emite recibos e efectua o registo das operações em folhas de caixa.

*Caixeiro.* — Vende mercadorias directamente ao público, fala com o cliente no local de venda e informa-se do género de produtos que este deseja, anuncia o preço e esforça-se por concluir a venda; recebe encomendas; colabora na realização dos inventários.

*Caixeiro chefe de secção.* — Coordena e orienta o serviço de uma secção especializada de um sector de vendas.

*Caixeiro-encarregado.* — Coordena e controla o serviço e o pessoal de balcão.

*Empregado de armazém.* — Cuida da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento; 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 a entrega de requisição; assegura a limpeza das instalações; colabora na realização de inventários.

*Encarregado de armazém.* — Coordena e controla o serviço e o pessoal de armazém.

*Fiel de armazém.* — Superintende nas operações de entrada e saída de mercadorias e ou materiais no armazém, executa ou fiscaliza os respectivos documentos e responsabiliza-se pela arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais; comunica os níveis de estoques; colabora na realização de inventários.

#### **Trabalhadores de construção civil**

*Carpinteiro de limpos.* — Trabalha em madeiras, incluindo os respectivos acabamentos no banco de oficina ou na obra.

*Carpinteiro de toSCO ou cofragem.* — Executa e monta estruturas de madeira em moldes para fundir betão.

*Encarregado fiscal.* — Fiscaliza as diversas frentes de obras em curso, verificando o andamento dos trabalhos,

comparando-os com o projecto inicial e caderno de encargos.

*Encarregado de obras.* — Superintende na execução de uma obra, sendo responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais à sua disposição.

*Estucador.* — Executa esboços, estuques e lambris e respectivos alinhamentos.

*Pedreiro/trolha.* — Executa alvenarias de tijolos, pedras ou blocos; faz assentamento de manilhas, tubos ou cantarias, rebocos ou outros trabalhos similares ou complementares. Pode ser designado por trolha.

*Pintor.* — Executa qualquer trabalho de pintura; procede ao assentamento de vidros.

*Servente.* — Executa tarefas não específicas.

#### **Trabalhadores de enfermagem**

*Enfermeiro.* — Presta cuidados de enfermagem aos doentes, em várias circunstâncias, em estabelecimentos de saúde e assistência; administra os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico, de acordo com normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão; colabora com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão.

*Enfermeiro-chefe.* — Coordena os serviços de enfermagem.

*Enfermeiro-director.* — A nível de um estabelecimento ou serviço prestador de cuidados de saúde, integra obrigatoriamente os órgãos de gestão, elabora um plano de acção anual para o serviço de enfermagem em articulação com o plano global do estabelecimento, serviço ou região de saúde, define padrões de enfermagem e indicadores de avaliação do serviço de enfermagem do estabelecimento ou serviço, define as políticas ou directivas formativas em enfermagem, define as políticas no âmbito da investigação, compatibiliza os objectivos do estabelecimento ou serviço com a filosofia e objectivos da profissão de enfermagem, elabora propostas referentes a quadros ou mapas de pessoal de enfermagem, elabora propostas referentes à admissão de enfermeiros e procede à sua distribuição, participa na mobilidade de enfermeiros, mediante critérios previamente estabelecidos, cria ou mantém um efectivo sistema de classificação de utentes doentes que permita determinar necessidades em cuidados de enfermagem, coordena estudos para determinação de custos/benefícios no âmbito dos cuidados de enfermagem, coordena e avalia o trabalho dos enfermeiros-supervisores e colabora na avaliação de enfermeiros de outras categorias.

*Enfermeiro especialista.* — Executa as funções fundamentais de enfermeiro, mas num campo circunscrito a determinado domínio clínico, possuindo para tal formação específica em especialidade legalmente instituída. Pode ser designado segundo a especialidade.

*Enfermeiro-supervisor.* — Colabora com o enfermeiro-director na definição dos padrões de cuidados de enfermagem para o estabelecimento ou serviços; orienta os enfermeiros-chefes na definição de normas e critérios para a prestação dos cuidados de enfermagem e na ava-

liação da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados; promove o intercâmbio das experiências dos enfermeiros-chefes, coordenando reuniões periódicas; avalia os enfermeiros-chefes e participa na avaliação de enfermeiros de outras categorias; participa nas comissões de escolha de material e equipamento a adquirir para a prestação de cuidados; elabora o plano de acção anual articulado com os enfermeiros-chefes do seu sector, bem como o respectivo relatório.

#### Trabalhadores de farmácia

##### A) Farmacêuticos

*Director técnico.* — Assume a responsabilidade pela execução de todos os actos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar os regulamentos referentes ao exercício da profissão farmacêutica, bem como as regras da deontologia, por todas as pessoas que trabalham na farmácia ou que têm qualquer relação com ela; presta ao público os esclarecimentos por ele solicitados, sem prejuízo da prescrição médica, e fornece informações ou conselhos sobre os cuidados a observar com a utilização dos medicamentos, aquando da entrega dos mesmos, sempre que, no âmbito das suas funções, o julgue útil ou conveniente; mantém os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência; diligência no sentido de que sejam observadas boas condições de higiene e segurança na farmácia; presta colaboração às entidades oficiais e promove as medidas destinadas a manter um aprovisionamento suficiente de medicamentos.

*Farmacêutico.* — Coadjuva o director técnico no exercício das suas funções e substitui-o nas suas ausências e impedimentos.

##### B) Profissionais de farmácia

*Ajudante técnico de farmácia.* — Executa todos os actos inerentes ao exercício farmacêutico, sob controlo do farmacêutico; vende medicamentos ou produtos afins e zela pela sua conservação; prepara manipulados, tais como solutos, pomadas, xaropes e outros.

*Ajudante de farmácia.* — Coadjuva o ajudante técnico de farmácia, sob controlo do farmacêutico, nas tarefas que são cometidas àquele trabalhador e já descritas, não podendo exercer autonomamente actos farmacêuticos quer na farmácia quer nos postos de medicamento.

#### Trabalhadores com funções de chefia dos serviços gerais

*Chefe dos serviços gerais.* — Organiza e promove o bom funcionamento dos serviços gerais; superintende a coordenação geral de todas as chefias da área dos serviços gerais.

*Encarregado (serviços gerais).* — Coordena e orienta a actividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade.

*Encarregado geral (serviços gerais).* — Coordena e orienta a actividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade.

*Encarregado de sector (serviços gerais).* — Coordena e distribui o pessoal do sector de acordo com as neces-

sidades dos serviços; verifica o desempenho das tarefas atribuídas; zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; requisita os produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços; verifica periodicamente os inventários e as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos; mantém em ordem o inventário do respectivo sector.

*Encarregado de serviços gerais.* — Organiza, coordena e orienta a actividade desenvolvida pelos encarregados de sector sob a sua responsabilidade; estabelece, em colaboração com os encarregados de sector, os horários de trabalho, escalas e dispensas de pessoal, bem como o modo de funcionamento dos serviços; mantém em ordem os inventários sob a sua responsabilidade.

#### Trabalhadores com funções pedagógicas

*Auxiliar de educação.* — Elabora planos de actividades das classes, submetendo-os à apreciação dos educadores de infância e colaborando com estes no exercício da sua actividade.

*Auxiliar pedagógico do ensino especial.* — É o trabalhador habilitado com o curso geral do ensino secundário ou equivalente e com curso de formação adequado ou com, pelo menos, três anos de experiência profissional, que acompanha as crianças, em período diurno ou nocturno, dentro e fora do estabelecimento, participa na ocupação dos tempos livres, apoia as crianças ou jovens na realização de actividades educativas, dentro ou fora da sala de aula, auxilia nas tarefas de prestação de alimentação, higiene e conforto.

*Educador de infância.* — Promove o desenvolvimento global de crianças em estabelecimentos, tais como jardins-de-infância, centros de pediatria e internatos infantis organizando diversas actividades que, simultaneamente, as ocupam e incentivam o seu desenvolvimento físico, psíquico e social; orienta diversas actividades a fim de que a criança execute exercícios de coordenação, atenção, memória, imaginação e raciocínio para incentivar o seu desenvolvimento psicomotor; desperta-a para o meio em que está inserida; estrutura e promove as expressões plástica, musical, corporal da criança e outras; estimula o desenvolvimento socioafectivo, promovendo a segurança, autoconfiança, autonomia e respeito pelo outro; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais com o fim de se obter uma acção pedagógica coordenada.

*Docentes de educação especial.* — Os docentes de educação especial ensinam crianças e adolescentes portadores de deficiências motoras, sensoriais ou mentais ou com dificuldade de aprendizagem a um determinado nível de ensino; adaptam currículos às capacidades destes alunos; ensinam uma ou mais matérias a deficientes visuais e auditivo, utilizando métodos e técnicas específicas.

*Prefeito.* — Acompanha as crianças e os jovens, em regime de internato ou semi-internato, nas actividades diárias extra-aulas — refeições, sala de estudo, recreio, passeio, repouso —, procurando consciencializá-los dos deveres de civilidade e bom aproveitamento escolar.

*Professor.* — Exerce actividade docente em estabelecimentos de ensino.

#### Trabalhadores com funções técnicas (licenciados e bacharéis)

*Arquitecto.* — Concebe e projecta, segundo o seu sentido estético e intuição do espaço, mas tendo em consideração determinadas normas gerais e regulamentos, conjuntos urbanos e edificações; concebe o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vista ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, colaborando com outros especialistas; faz planos pormenorizados e elabora o caderno de encargos; executa desenhos e maquetas como auxiliar do seu trabalho; presta assistência técnica no decurso da obra e orienta a execução dos trabalhos de acordo com as especificações do projecto. Elaborar, por vezes, projectos para a reconstituição, transformação ou reparação de edifícios.

*Capelão.* — Estuda os preceitos e teorias da religião, interpreta-os, apoia os fiéis relativamente aos preceitos da vida religiosa e aplica e coordena os princípios de administração e organização de uma igreja ou comunidade religiosa; prepara e exerce os officios do culto e ministra sacramentos segundo os ritos de uma religião, tais como o baptismo, o matrimónio e os serviços fúnebres; prepara e profere sermões, ensinando a palavra de Deus; lê e interpreta livros sagrados e dá conselhos espirituais e morais; trabalha com os fiéis de diversos grupos etários, ministrando cursos de religião e organizando grupos de jovens e adultos, a fim de desenvolverem actividades de ordem social e cultural na comunidade; prepara as pessoas que pretendem ingressar na comunidade religiosa. Por vezes exerce as suas funções em prisões, hospitais, a bordo de navios ou nas Forças Armadas.

*Consultor jurídico.* — Consulta, estuda e interpreta leis; elabora pareceres jurídicos sobre assuntos pessoais, comerciais ou administrativos, baseando-se na doutrina e na jurisprudência.

*Engenheiro agrónomo.* — Estuda, concebe e orienta a execução de trabalhos relativos à produção agrícola e faz pesquisas e ensaios, de modo a obter um maior rendimento e uma melhor qualidade dos produtos. Pode dedicar-se a um campo específico de actividades, como, por exemplo, pedologia, genética, sanidade vegetal, construções rurais, hidráulica agrícola, horticultura, arboricultura, forragem, nutrição animal e vitivinicultura.

*Engenheiro civil (construção de edifícios).* — Concebe e elabora planos de estruturas de edificações e prepara, organiza e superintende a sua construção, manutenção e reparação; executa os cálculos, assegurando a resistência e estabilidade da obra considerada e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, electrotécnicos e químicos, arquitectos e arquitectos paisagistas no que respeita a elementos técnicos e a exigências de ordem estética; concebe e realiza planos de obras e estabelece um orçamento, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outro equipamento necessário; consulta os clientes e os serviços

públicos a fim de obter a aprovação dos planos; prepara o programa e dirige as operações à medida que os trabalhos prosseguem.

*Engenheiro electrotécnico.* — Estuda, concebe e estabelece planos ou dá pareceres sobre instalações e equipamentos e estabelece planos de execução, indicando os materiais a utilizar e os métodos de fabrico; calcula o custo da mão-de-obra e dos materiais, assim como outras despesas de fabrico, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de aparelhagem eléctrica, e certifica-se de que o trabalho concluído corresponde às especificações dos cadernos de encargos e às normas de segurança.

*Engenheiro silvicultor.* — Estuda, concebe e orienta a execução de trabalhos relativos à cultura e conservação de matas, à fixação de terrenos e à melhor economia da água; aplica os processos de exploração que assegurem a renovação da floresta; determina as medidas mais adequadas de protecção dos povoamentos florestais; faz pesquisas e ensaios, tendo em vista a produção, selecção e dispersão de sementes e a germinação das diferentes espécies; organiza e superintende a exploração de viveiros; indica as práticas adequadas de desbaste, a fim de assegurar um rendimento máximo e permanente; orienta os trabalhos de exploração das madeiras quando atingem a idade do aproveitamento. Pode dedicar-se a um campo específico de actividade, tal como silvopastorícia, protecção e fomento de caça e pesca (em águas interiores).

*Engenheiro técnico (construção civil).* — Projecta, organiza, orienta e fiscaliza trabalhos relativos à construção de edifícios, funcionamento e conservação de sistemas de distribuição ou escoamento de águas para serviços de higiene, salubridade e irrigação; executa as funções do engenheiro civil no âmbito da sua qualificação profissional e dentro das limitações impostas pela lei.

*Engenheiro técnico agrário.* — Dirige trabalhos de natureza agro-pecuária, pondo em execução processos eficientes para a concretização de programas de desenvolvimento agrícola; presta assistência técnica, indicando os processos mais adequados para obter uma melhor qualidade dos produtos e garantir a eficácia das operações agrícolas; estuda problemas inerentes à criação de animais, sua alimentação e alojamento para melhoramento de raças. Pode dedicar-se a um campo específico da agricultura, como, por exemplo, zootecnia, hidráulica agrícola, viticultura, floricultura, horticultura e outros.

*Engenheiro técnico (electromecânico).* — Estuda, concebe e projecta diversos tipos de instalações eléctricas e equipamentos de indústria mecânica; prepara e fiscaliza a sua fabricação, montagem, funcionamento e conservação; executa as funções de engenheiro electrotécnico ou engenheiro mecânico no âmbito da sua qualificação profissional e dentro das limitações impostas por lei.

*Técnico administrativo (bacharel).* — Realiza análises e pesquisas, desenvolve conceitos, teorias e métodos e põe em prática os conhecimentos, estuda e emite pareceres na sua área de formação académica ou na área da instituição onde desenvolve funções; promove e

desenvolve as actividades na área da instituição a que se encontra adstrito, pode integrar grupos de trabalho bem como coordenar projectos ou exercer a chefia hierárquica de postos de trabalho de diferentes níveis de qualificação.

*Técnico de formação.* — Identifica e analisa necessidades de formação, planifica e elabora programas de formação e acompanha a respectiva execução: identifica e analisa as necessidades de formação, reconversão reciclagem e aperfeiçoamento, junto de dirigentes e titulares dos postos de trabalho, utilizando técnicas e instrumentos de diagnóstico específicos, a fim de definir os conhecimentos teóricos e práticos necessários; planifica e define objectivos pedagógicos, promove e acompanha a execução de programas de formação junto de empresas e outras entidades, articulando com os recursos técnico-financeiros disponíveis; elabora ou reformula programas de formação, definindo competências terminais, métodos e temática; organiza acções de formação, recrutando formadores e informando-os sobre os objectivos globais e disponibilizando os meios necessários ao desenvolvimento das acções; coordena pedagogicamente as acções de formação e avalia-as, elaborando e utilizando critérios e instrumentos de avaliação pertinentes.

*Técnico superior administrativo.* — Realiza análises e pesquisas, desenvolve conceitos, teorias e métodos e põe em prática os conhecimentos, estuda e emite pareceres na sua área de formação académica ou na área da instituição onde desenvolve funções; promove e desenvolve as actividades na área da instituição a que se encontra adstrito, podendo integrar grupos de trabalho bem como coordenar projectos ou exercer a chefia hierárquica de postos de trabalho de diferentes níveis de qualificação.

*Técnico superior de laboratório.* — Planeia, orienta e supervisa o trabalho técnico de um ou mais sectores do laboratório; testa e controla os métodos usados na execução das análises; investiga e executa as análises mais complexas, de grande responsabilidade e de nível técnico altamente especializado.

*Técnico superior de relações internacionais.* — Centra o seu trabalho no domínio das relações internacionais. Dentro das suas funções estuda, analisa e recomenda medidas, utilizando os conhecimentos específicos da sua área. Analisa os objectivos, princípios e métodos que se prendem com as várias questões nesse domínio e faz recomendações com base nessas análises e estudos. Procede a contactos de natureza diversa com entidades a nível interno ou externo. Redige relatórios, elabora e analisa dossiês e colabora na realização das medidas por si propostas ou outras que lhe sejam solicitadas, no seu domínio de atribuições.

*Veterinário.* — Procede a exames clínicos, estabelece diagnósticos e prescreve ou administra tratamentos médicos ou cirúrgicos para debelar ou prevenir doenças dos animais; acompanha a evolução da doença e introduz alterações no tratamento, sempre que necessário; estuda o melhoramento das espécies animais, seleccionando reprodutores e estabelecendo as raças e tipos de alojamento mais indicados em função da espécie e raça, idade e fim a que os animais se destinam; indica aos proprietários dos animais as medidas sanitárias a

tomar, o tipo de forragens ou outros alimentos a utilizar e os cuidados de ordem genérica; examina animais que se destinam ao matadouro e inspeciona os locais de abate e os estabelecimentos onde são preparados ou transformados alimentos de origem animal, providenciando no sentido de garantir as condições higiénicas necessárias; inspeciona alimentos de origem animal que se destinam ao consumo público, para se certificar se estão nas condições exigidas.

#### Trabalhadores gráficos

*Compositor manual.* — Combina tipos, filetes, vinhetas e outros materiais tipográficos; dispõe ordenadamente textos, fotografias, gravuras, composição mecânica; efectua a paginação, distribuindo a composição por páginas, numerando-as ordenadamente e impondo-as para a sua impressão; concebe e prepara a disposição tipográfica nos trabalhos de fantasia; faz todas as emendas e alterações necessárias; faz a distribuição após a impressão. A operação de composição pode ser efectuada utilizando máquina adequada (exemplo: *ludlow*), que funde, através da junção de matrizes, linhas blocos a que junta entrelinhas e material branco, que pode ter de cortar utilizando serra mecânica, destinando-se geralmente para títulos, notícias e anúncios.

*Compositor mecânico (linotipista).* — Opera uma máquina de composição mecânica a quente (tipo *linotype* ou *intertype*); executa composição mecânica, regulando e accionando a máquina dentro das mesmas regras tipográficas; tecla um original que recebe com indicações, ou ele mesmo as faz, sobre a medida, corpo e tipo de letra; regula o molde expulsor, mordente, navalhas e componedor; figa o sistema de arrefecimento e regula a posição do armazém de matriz pretendido; verifica a qualidade de fundição e vigia o reabastecimento normal da caldeira com metal; retira o granel acumulado na galé; zela pela conservação e lubrifica regularmente a máquina; resolve os problemas resultantes de acidente ou avaria com carácter normal que impeçam o funcionamento.

*Costureiro de encadernação.* — Cose manual e ordenadamente os cadernos que constituem o livro, ligando-os uns aos outros, de modo a constituírem um corpo único; informa-se do tipo de costura pretendido e verifica se a obra está apta a ser cosida e disposta ordenadamente. Pode ainda exercer funções de operador de máquina de coser.

*Dourador.* — Imprime títulos e motivos ornamentais a ouro, prata ou outros metais sobre encadernações ou outros trabalhos, servindo-se de ferros, rodas e outros utensílios manuais apropriados; brune e prepara a pele; mede, traça e marca a superfície a ilustrar; vinca, por vezes, o desenho a reproduzir antes da aplicação do ouro. Pode ser incumbido de conceber os desenhos segundo o estilo da época em que a obra se enquadra. Imprime, por vezes, títulos e desenhos a cor por processos semelhantes. Desempenha as tarefas inerentes ao trabalho de dourador de folhas.

*Encadernador.* — Executa a totalidade ou as principais tarefas de que se decompõe o trabalho de encadernação; vigia e orienta a dobragem, alceamento e passagem à letra; abre os sulcos do tipo de costura e dimensão da obra; faz o lombo e o revestimento; prepara previamente

as peles; prepara e cola as guardas; confecciona ainda álbuns, pastas de secretária, caixas de arquivo e outros artigos e obras de encadernação; dá às peles diferentes tonalidades e efeitos; encaderna livros usados ou restaura obras antigas; gofra ou aplica títulos e desenhos a ouro por meio de balancé.

*Encadernador-dourador.* — Desempenha a generalidade das funções referidas quer para o dourador quer para o encadernador.

*Fotocompositor.* — Opera uma máquina de composição mecânica a frio: carrega a câmara fotográfica; regula o componedor e dispositivos de justificação; assegura o tipo de letra, espaços e disposições do original da maqueta; corrige a luz e elimina linhas incorrectas. Em algumas unidades, terminada a operação ou exposto todo o filme, envia-o para o laboratório. Zela pela conservação e lubrificação.

*Fotógrafo.* — Fotografava ilustrações ou textos para obter películas tramadas ou não, destinadas à sensibilidade de chapas metálicas para impressão a uma cor ou mais; avalia com densitómetro as densidades máxima e mínima dos motivos e calcula coeficientes de correcção; calcula os factores para cada cor em trabalhos a cor, e utiliza os filtros adequados para obter os negativos de selecção nas cores base; revela, fixa e lava, sobrepõe tramas adequadas e tira positivos tramados; utiliza equipamento electrónico para o desempenho das suas funções.

*Fundidor monotipista.* — Opera uma máquina da fundidora-compositora; introduz na cabeça da leitura a memória código perfurada; executa as operações necessárias segundo a natureza do trabalho, desde medida, molde, corpo e cunha de justificação; procede às afinações de espessura dos caracteres, prepara a palmatória (porta-matrizes) de acordo com o memorando elaborado pelo teclista; regula a galé e o sistema de arrefecimento; zela pelo reabastecimento da caldeira; corrige a temperatura; procede à fundição de letras isoladas destinadas a emendas ou à composição manual; procede às operações de limpeza e manutenção e lubrificação da fundidora e do compressor.

*Impressor (flexografia).* — Regula e conduz uma máquina de impressão em que esta é efectuada por meio de clichés de borracha vulcanizada ou termoplásticos; imprime sobre várias matérias; afina as tintas e acerta as cores, nas máquinas equipadas para imprimir mais que uma cor; pode ainda montar manualmente ou com ajuda mecânica os clichés nos cilindros das máquinas de impressão.

*Impressor (litografia).* — Regula e assegura o funcionamento e vigia uma máquina de imprimir folhas ou bobinas de papel, ou folha-de-flandres, indirectamente, a partir de uma chapa fotografada e por meio de um cilindro revestido de borracha; imprime em plano directamente folhas de papel ou chapas de folha-de-flandres; faz o alceamento; estica a chapa; abastece de tinta e água a máquina; providencia a alimentação do papel; regula a distribuição de tinta; examina as provas e a perfeição do ponto nas meias tintas; efectua correcções e afinações necessárias; regula a marginação; vigia a tiragem; assegura a lavagem dos tinteiros tomadores e

distribuidores nos trabalhos a cores; efectua impressões sucessivas ou utiliza máquinas com diferentes corpos de impressão, ajustando as chapas pelas miras ou traços dos motivos; prepara as tintas que utiliza dando tonalidades e grau de fluidez e secante adequado à matéria a utilizar; tira prova em prelos mecânicos.

*Impressor (tipográfico).* — Regula, assegura o funcionamento e vigia uma máquina de imprimir por meio de composição tipográfica; uniformiza a altura da composição, efectua os ajustamentos necessários na justificação e aperto da forma; faz a almofada e regula a distância, a pressão e a tintagem para uma distribuição uniforme; corrige a afinação da máquina e efectua os alceamentos necessários; ajusta os alceamentos sob a composição ou almofada; regula os dispositivos de aspiração; prepara as tintas que utiliza; executa trabalhos a mais de uma cor, acertando as diversas impressões pelos motivos ou referências; assegura a manutenção da máquina. Pode ser especializado num tipo particular de máquina.

*Montador.* — Monta manualmente ou com ajuda mecânica os clichés nos cilindros das máquinas de impressão.

*Operador manual.* — Auxilia directamente os operadores das máquinas de acabamentos: procede a operações manuais sobre bancadas ou mesas de escolha, tais como contagem, escolha ou embalagem de trabalhos expressos; faz a retirada junto às máquinas de imprimir ou desintercalar nas mesas; efectua correcções manuais a defeitos ou emendas.

*Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos).* — Regula e conduz uma máquina de encadernação ou de acabamentos: dobra, cose, alça (folhas ou cadernos), encasa, brocha, pauta, plastifica, enverniza, doura (por purpurina, por película ou em balancé), executa colagem ou contracolagem; observa a perfeição do trabalho e corrige sempre que necessário; assegura a manutenção. Pode operar máquinas polivalentes.

*Perfurador de fotocomposição.* — Perfura, numa unidade de compor com teclado próprio, fita de papel, fita magnética ou outro suporte adequado, composição justificada ou sem qualquer justificação, destinada a codificação e revelação; monta a unidade de contagem segundo o tipo de letra; abastece a máquina; retira a fita perfurada.

*Restaurador de folhas.* — Restaura pergaminhos e folhas de papel manuscritos e impressos; limpa folhas e procede ao restauro, aplicando pedaços de pergaminho e papel japonês e dando-lhe a tonalidade adequada; faz a pré-encadernação dos livros.

*Teclista.* — Semelhante ao teclista monotipista, mas trabalhando com outras máquinas.

*Teclista monotipista.* — Monotipista Perfura, em papel, uma memória de código para o comando das fundidoras-compositoras; tem conhecimentos básicos de composição manual; prepara o teclado, através de indicações recebidas no original ou que ele mesmo faz, sobre medida, corpo e operações de regular o tambor de justificação, caixa de calibragem e outros acessórios e ele-

mentos eventuais para o trabalho a realizar; elabora um memorando dos intermediários utilizados na perfuração, a fim de o fundidor introduzir as matrizes necessárias para a fundição; retira a fita perfurada para a entregar ao fundidor; procede às operações de manutenção, limpeza e lubrificação.

*Transportador.* — Transporta, por meio de prensa adequada, motivos, textos ou desenhos, em gravura, para um papel-matriz resinoso (flan), que depois molda através da pressão e do calor em máquina adequada, num cliché de borracha vulcanizada ou termoplásticos; elimina resíduos e verifica a altura da gravação e espessura do cliché.

#### **Trabalhadores de hotelaria**

*Ajudante de cozinheiro.* — Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas: limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.

*Chefe de compras/ecónomo.* — Procede à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento da instituição; armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento; procede à recepção dos artigos e verifica a sua concordância com as respectivas requisições; organiza e mantém actualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelas quais é responsável; executa ou colabora na execução de inventários periódicos.

*Cozinheiro.* — Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confecção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confecciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

*Cozinheiro-chefe.* — Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha; elabora ou contribui para a elaboração das ementas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou susceptíveis de aquisição, e requisita às secções respectivas os géneros de que necessita para a sua confecção; dá instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir; acompanha o andamento dos cozinhados e assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções de pessoal e mantém em dia o inventário de todo o material de cozinha; é responsável pela conservação dos alimentos entregues na cozinha; é 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 o responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confecção das respectivas refeições qualitativa e quantitativamente.

*Dispenseiro.* — Armazena, conserva e distribui géneros alimentícios e outros produtos, recebe produtos e verifica se coincidem em quantidade e qualidade com

os discriminados nas notas de encomenda; arruma-os em câmaras frigoríficas, tulhas, salgadeiras, prateleiras e outros locais apropriados; cuida da sua conservação, protegendo-os convenientemente; fornece, mediante requisição, os produtos que lhe sejam solicitados; mantém actualizados os registos; verifica periodicamente as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição; efectua a compra de géneros de consumo diário e outras mercadorias ou artigos diversos.

*Empregado de balcão.* — Ocupa-se do serviço de balcão, servindo directamente as preparações de cafetaria, bebidas e doçaria para consumo no local; cobra as respectivas importâncias e observa as regras de controlo aplicáveis; colabora nos trabalhos de asseio e higiene e na arrumação da secção; elabora os inventários periódicos das existências da mesma secção.

*Empregado de quartos/camaratas/enfermarias.* — Arruma e limpa os quartos de um andar/camaratas ou enfermarias, bem como os respectivos acessos, e transporta a roupa necessária para o efeito; serve refeições nos quartos e enfermarias.

*Empregado de refeitório.* — Executa nos diversos sectores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; prepara as salas, levando e dispondo mesas e cadeiras da forma mais conveniente; coloca nos balcões e nas mesas pão, fruta, sumos e outros artigos de consumo; recebe e distribui refeições; levanta tabuleiros das mesas e transporta-os para a copa; lava as louças, recipientes e outros utensílios; procede a serviços de preparação de refeições, embora não as confeccionando. Executa ainda os serviços de limpeza e asseio dos diversos sectores.

*Encarregado de refeitório.* — Organiza, coordena, orienta e vigia os serviços de um refeitório e requisita os géneros, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao normal funcionamento dos serviços; fixa ou colabora no estabelecimento das ementas, tomando em consideração o tipo de trabalhadores a que se destinam e o valor dietético dos alimentos; distribui as tarefas ao pessoal, velando pelo cumprimento das regras de higiene, eficiência e disciplina; verifica a qualidade e quantidade das refeições; elabora mapas explicativos das refeições fornecidas, para posterior contabilização; é encarregado de receber os produtos e verificar se coincidem em quantidade e qualidade com os produtos descritos.

*Encarregado de parque de campismo.* — Dirige, colabora, orienta e vigia todos os serviços do parque de campismo e turismo de acordo com as directrizes superiores; vela pelo cumprimento das regras de higiene e assegura a eficiência da organização-geral do parque; comunica às autoridades competentes a prática de irregularidades pelos campistas; é o responsável pelo controlo das receitas e despesas, competindo-lhe fornecer aos serviços de contabilidade todos os elementos de que estes careçam; informa a direcção das ocorrências na actividade do parque e instrui os seus subordinados sobre os trabalhos que lhes estão confiados.

*Pasteleiro.* — Confecciona e guarnece produtos de pastelaria compostos por diversas massas e cremes, utilizando máquinas e utensílios apropriados; elabora

receitas para bolos, determinando as quantidades de matérias-primas e ingredientes necessários à obtenção dos produtos pretendidos; pesa e doseia as matérias-primas de acordo com as receitas; prepara massas, cremes, xaropes e outros produtos, por processos tradicionais ou mecânicos, com utensílios apropriados; verifica e corrige, se necessário, a consistência das massas, adicionando-lhes os produtos adequados; unta as formas ou forra o seu interior com papel ou dá orientações nesse sentido; corta a massa, manual ou mecanicamente, ou distribui-a em formas, consoante o tipo e o produto a fabricar, servindo-se de utensílios e máquinas próprios; coloca a massa em tabuleiros, a fim de ser cozida no forno; dá orientações, se necessário, relativamente aos tempos de cozedura; decora os artigos de pastelaria com cremes, frutos, chocolate, massapão e outros produtos; mantém os utensílios e o local de trabalho nas condições de higiene requeridas.

#### **Trabalhadores de lavandaria e de roupas**

*Costureira/alfaiate.* — Executa vários trabalhos de corte e costura manuais e ou à máquina necessários à confecção, consertos e aproveitamento de peças de vestuário, roupas de serviço e trabalhos afins. Pode dedicar-se apenas a trabalho de confecção.

*Engomador.* — Ocupa-se dos trabalhos de passar a ferro e dobrar as roupas; assegura outros trabalhos da secção.

*Operador de lavandaria.* — Proceda à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos utentes; engoma a roupa, arruma-a e assegura outros trabalhos da secção.

*Roupeiro.* — Ocupa-se do recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas; assegura outros trabalhos da secção.

#### **Trabalhadores de madeiras, mobiliário e decoração**

*Bordadeira (tapeçarias).* — Borda tapeçarias, seguindo padrões e técnicas determinados, com pontos diversos, utilizando uma tela de base. Pode dedicar-se a um tipo de ponto, sendo designado em conformidade, como, por exemplo, bordadeira de tapetes de Arraiolos.

*Carpinteiro.* — Constrói, monta e repara estruturas de madeira e equipamentos, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.

*Dourador de ouro fino.* — Proceda à aplicação de folhas de ouro fino em obras de talha, molduras, mobiliário e outras superfícies de madeira, que previamente aparelha com primários específicos; executa acabamentos e patinados.

*Ebanista.* — Fabrica, normalmente com madeiras preciosas, móveis e outros objectos de elevado valor artístico, com embutidos, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas. Possui conhecimentos específicos sobre concepção, desenho e execução de móveis e embutidos de elevada qualidade. Por vezes é incumbido de efectuar restauros.

*Encarregado.* — Controla e coordena os profissionais com actividades afins.

*Entalhador.* — Escolhe, predominantemente, motivos em madeira em alto ou em baixo-relevo; procede à restauração ou conserto de determinadas peças, tais como imagens e móveis de estilo.

*Estofador.* — Executa operações de traçar, talhar, coser, enchumaçar, pregar ou grampar na confecção de estofos, arranjos e outras reparações em móveis ou superfícies a estofar.

*Marceneiro.* — Fabrica, monta, transforma, folheia e repara móveis de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

*Mecânico de madeiras.* — Opera com máquinas de trabalhar madeira, designadamente máquinas combinadas, máquinas de orlar, engenhos de furar, garlopas, desgrossadeiras, plainas, tornos, tupias e outros.

*Pintor-decorador.* — Executa e restaura decorações em superfícies diversas, servindo-se de tintas, massas e outros materiais. Por vezes pinta e restaura mobiliários de elevado valor artístico e executa douramentos a ouro.

*Pintor de lisos (madeira).* — Executa pinturas, douramentos e respectivos restauros em madeira lisa, a que previamente aplica adequado tratamento com aparelho de cré e uma lavagem com cola de pelica. Executa as tarefas do dourador de madeira quando necessita de dourar.

*Pintor de móveis.* — Executa todos os trabalhos de pintura de móveis, assim como engessar, amassar, preparar e lixar; pinta também letras e traços.

*Polidor de móveis.* — Dá polimento na madeira, transmitindo-lhe a tonalidade e brilho desejados.

*Serrador de serra de fita.* — Regula e manobra uma máquina com uma ou mais serras de fita com ou sem alimentador.

*Subencarregado.* — Auxilia o encarregado e substitui-o nas suas faltas e impedimentos.

#### **Trabalhadores metalúrgicos**

*Bate-chapas.* — Proceda à execução e reparação de peças em chapa fina, enforma e desempena por martelagem.

*Batedor de ouro em folha.* — Bate ouro em folha, servindo-se de martelos e livras apropriados, a fim de lhe diminuir a espessura e aumentar a superfície; funde, vaza e lamina o ouro antes de o bater.

*Canalizador (picheleiro).* — Proceda à montagem, conservação e reparação de tubagens e acessórios de canalizações para fins predominantemente domésticos; procede, quando necessário, à montagem, reparação e conservação de caleiras e algerozes.

*Cinzizador de metais não preciosos.* — Executa trabalhos em relevo ou lavrados nas chapas de metal não precioso, servindo-se de cinzéis e outras ferramentas manuais. Trabalha a partir de modelos ou desenhos que lhe são fornecidos ou segundo a própria inspiração.

*Encarregado.* — Controla e coordena os profissionais de actividades afins.

*Fundidor-moldador em caixas.* — Executa moldações em areia, em cujo interior são vazadas ligas metálicas em fusão, a fim de obter peças fundidas.

*Funileiro-latoeiro.* — Fabrica e ou repara artigos de chapa fina, tais como folha-de-flandres, zinco, alumínio, cobre, chapa galvanizada, plástico com aplicações domésticas e ou industriais.

*Serralheiro civil.* — Constrói e ou monta e repara estruturas metálicas, tubos condutores de combustíveis, ar ou vapor, carroçarias de veículos automóveis, andaimes e similares para edifícios, pontes, navios, caldeiras, cofres e outras obras.

*Serralheiro mecânico.* — Executa peças, monta, repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas. Incluem-se nesta categoria os profissionais que, para aproveitamento de órgãos mecânicos, procedem à sua desmontagem, nomeadamente de máquinas e veículos automóveis considerados sucata.

*Subencarregado.* — Auxilia o encarregado e substitui-o nas suas faltas e impedimentos.

#### **Trabalhadores de panificação**

*Ajudante de padaria.* — Corta, pesa, enrola e tende a massa a panificar, a fim de lhe transmitir as características requeridas, para o que utiliza faca e balança ou máquinas divisoras, pescadoras, enroladoras ou outras com que trabalha, cuidando da sua limpeza e arrumação, podendo ainda colaborar com o amassador e o forneiro. Pode também ser designado por manipulador ou panificador.

*Amassador.* — Amassa manualmente ou alimenta, regula e assegura o funcionamento de máquinas utilizadas na amassadura da farinha a panificar, sendo responsável pelo bom fabrico do pão e produtos afins; manipula as massas e refresca os iscos nas regiões em que tal sistema de fabrico seja adoptado; substitui o encarregado de fabrico nas suas faltas e impedimentos.

*Aprendiz.* — Faz a aprendizagem para desempenhar as tarefas de amassador ou forneiro.

*Encarregado de fabrico.* — É o responsável pela aquisição de matérias-primas, pelo fabrico em tempo para a expedição e pela elaboração dos respectivos mapas, competindo-lhe ainda assegurar a boa qualidade do pão e a disciplina do pessoal de fabrico.

*Forneiro.* — Alimenta, regula e assegura o funcionamento do forno destinado a cozer pão e produtos afins, sendo responsável pela boa cozedura do pão, bem como pelo enforamento e saída.

*Padeiro.* — Fabrica pão, bolos e tortas, pesando, amassando, enrolando, tendendo e cozendo massas e outros produtos apropriados, por processos tradicionais; pesa ou mede farinhas, gorduras, malte, água, sal, leite, ovos e outros ingredientes necessários aos produtos a

fabricar; mistura-os e amassa-os manualmente num recipiente ou numa amassadeira mecânica, de forma a transmitir à massa homogeneidade, rapidez de fermentação, aumento do poder nutritivo e melhor sabor e conservação; divide a massa conforme as dimensões do produto a fabricar, utilizando cortador manual ou mecânico; pesa a massa dividida, quando for caso disso, e polvilha-a com farinha; enrola-a à mão ou à máquina para lhe transmitir a plasticidade desejada; enforma-a ou tende-a, manual ou mecanicamente, decorrido o tempo necessário à fermentação; arruma-a em formas ou tabuleiros a fim de ser submetida a nova fermentação; acende o forno a lenha, a gás, eléctrico ou outro e regula a temperatura e o sistema de vapor accionando contratóres e observando aparelhos de medida; enforna os produtos com uma pá ou através de outro sistema; desenforma os produtos cozidos e coloca-os em cestos ou carros de rede; conta e embala os produtos fabricados; mantém os utensílios e o local de trabalho nas condições de higiene requeridas. Por vezes vende os artigos confeccionados, ao balcão da padaria.

#### **Trabalhadores de reabilitação e emprego protegido**

*Arquivista.* — Classifica e arquiva as obras recebidas no arquivo; regista as entradas e saídas de livros; elabora fichas dos utentes para envio de obras pelo correio, confrontando e registando os nomes e endereços, em negro e em braile; mantém-se actualizado relativamente à saída de novas publicações em braile.

*Correio.* — Trabalha em couro, napa, borracha e materiais afins para apoio à ortopedia e próteses.

*Encarregado de oficina.* — Coordena e dirige os trabalhos da oficina; ministra formação e aperfeiçoamento profissional.

*Esterotipador.* — Executa as tarefas de moldação, fundição e acabamento de clichés metálicos destinados a impressão.

*Ferramenteiro.* — Controla as entradas e saídas das ferramentas ou materiais e procede à sua verificação, conservação e simples reparação; faz requisições de novas ferramentas ou materiais, controla as existências e recebe e ou entrega ferramentas.

*Impressor (braile).* — Predominantemente, assegura o funcionamento de máquinas de impressão, para impressão em braile.

*Monitor.* — Planeia, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação de uma área específica, utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequados: elabora o programa da área temática a ministrar, definindo os objectivos e os conteúdos programáticos de acordo com as competências terminais a atingir; define critérios e selecciona os métodos essencialmente demonstrativos e as técnicas pedagógicas a utilizar de acordo com os objectivos, a temática e as características dos formandos; define, prepara e ou elabora meios e suportes didácticos de apoio, tais como documentação, materiais e equipamentos, ferramentas, visitas de estudo; desenvolve as sessões, transmitindo e desenvolvendo conhecimentos de natureza teórico-prática, demonstrando a execução do gesto profissional e promovendo a respectiva repetição e correcção; elabora, aplica e classifica testes de

avaliação, tais como questionários e inquéritos. Elabora ou participa na elaboração de programas de formação e ou no processo de selecção de candidatos e formandos.

*Revisor.* — Procede à leitura de provas de texto.

*Técnico de braile.* — Ensina invisuais a ler e escrever braile.

*Técnico de locomoção.* — Ensina, com vista ao desenvolvimento dos deficientes visuais, técnicas de locomoção e orientação na via pública, transportes, etc.

*Tradutor (braile).* — Traduz para braile textos de natureza diversa, designadamente técnica e cultural, após leitura dos mesmos, para que não haja alteração das ideias fundamentais do original.

#### **Trabalhadores rodoviários e de postos de abastecimento**

*Abastecedor.* — Fornece carburantes nos postos e bombas abastecedoras, competindo-lhe também cuidar das referidas bombas; presta assistência aos clientes, nomeadamente na verificação do óleo do motor, da água e da pressão dos pneus.

*Ajudante de motorista.* — Acompanha o motorista, competindo-lhe auxiliá-lo na manutenção do veículo; vigia, indica as manobras; arruma as mercadorias no veículo e auxilia na descarga, fazendo no veículo a entrega das mercadorias a quem as carrega e transporta para o local a que se destinam; entrega directamente ao destinatário pequenos volumes de mercadorias com pouco peso.

*Encarregado (rodoviário).* — É o trabalhador que, nas garagens, estações de serviço, postos de abastecimento, parques de estacionamento e estabelecimentos de venda de combustíveis, lubrificantes e pneus, representa a entidade patronal; atende os clientes, cobra e paga facturas; orienta o movimento interno; fiscaliza e auxilia o restante pessoal.

*Motorista de ligeiros.* — Conduz veículos ligeiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional; zela, sem execução, pela boa conservação e limpeza dos veículos; verifica diariamente os níveis de óleo e de água e a pressão dos pneus; zela pela carga que transporta e efectua a carga e descarga.

*Motorista de pesados.* — Conduz veículos automóveis com mais de 3500 kg de carga ou mais de nove passageiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional; compete-lhe ainda zelar, sem execução, pela boa conservação e limpeza do veículo e pela carga que transporta, orientando também a sua carga e descarga; verifica os níveis de óleo e de água.

#### **Trabalhadores dos serviços de diagnóstico e terapêutica**

*Director de laboratório.* — Técnico superior que exerce funções de direcção técnica e é responsável pelo laboratório ou centro.

A) Técnicos (licenciados e bacharéis)

*Técnico de análises clínicas e de saúde pública.* — Desenvolve actividades ao nível da patologia clínica,

imunologia, hematologia clínica, genética e saúde pública, através do estudo, aplicação e avaliação das técnicas e métodos analíticos próprios, com fins de diagnóstico e de rastreio.

*Técnico de anatomia patológica, citológica e tanatológica.* — Trata de tecidos biológicos colhidos no organismo vivo ou morto com observação macroscópica e microscópica, óptica e electrónica, com vista ao diagnóstico anatomopatológico; realiza montagem de peças anatómicas para fins de ensino e formação; executa e controla as diversas fases da técnica citológica.

*Técnico de audiologia.* — Desenvolve actividades no âmbito da prevenção e conservação da audição, do diagnóstico e da reabilitação auditiva, bem como no domínio da funcionalidade vestibular.

*Técnico de cardiopneumologia.* — Centra-se no desenvolvimento de actividades técnicas para o estudo funcional e de capacidade anatomofisiopatológica do coração, vasos e pulmões e de actividades ao nível da programação, aplicação de meios de diagnóstico e sua avaliação, bem como no desenvolvimento de acções terapêuticas específicas, no âmbito da cardiologia, pneumologia e cirurgia cardiotorácica.

*Dietista.* — Aplica conhecimentos de nutrição e dietética na saúde em geral e na educação de grupos e indivíduos, quer em situação de bem-estar quer na doença, designadamente no domínio da promoção e tratamento e da gestão de recursos alimentares.

*Técnico de farmácia.* — Desenvolve actividades no circuito do medicamento, tais como análises e ensaios farmacológicos; interpreta a prescrição terapêutica e as fórmulas farmacêuticas, sua preparação, identificação e distribuição, controla a conservação, distribuição e os estoques de medicamentos e outros produtos, informa e aconselha sobre o uso do medicamento.

*Fisioterapeuta.* — Centra-se na análise e avaliação do movimento e da postura, baseadas na estrutura e função do corpo, utilizando modalidades educativas e terapêuticas específicas, com base, essencialmente, no movimento, nas terapias manipulativas e em meios físicos e naturais, com a finalidade de promoção da saúde e prevenção da doença, da deficiência, de incapacidade e da inadaptação e de tratar, habilitar ou reabilitar indivíduos com disfunções de natureza física, mental, de desenvolvimento ou outras, incluindo a dor, com o objectivo de os ajudar a atingir a máxima funcionalidade e qualidade de vida.

*Higienista oral.* — Realiza actividades de promoção da saúde oral dos indivíduos e das comunidades, visando métodos epidemiológicos e acções de educação para a saúde; presta cuidados individuais que visem prevenir e tratar as doenças orais.

*Técnico de medicina nuclear.* — Desenvolve acções nas áreas de laboratório clínico, de medicina nuclear e de técnica fotográfica com manuseamento de aparelhagem e produtos radioactivos, bem como executa exames morfológicos associados ao emprego de agentes radioactivos e estudos dinâmicos e cinéticos com os mesmos agentes e com testagem de produtos radioactivos,

utilizando técnicas e normas de protecção e segurança radiológica no manuseamento de radiações ionizantes.

*Técnico de neurofisiologia.* — Realiza registos da actividade bioeléctrica do sistema nervoso central e periférico, como meio de diagnóstico na área da neurofisiologia, com particular incidência nas patologias do foro neurológico e neurocirúrgico, recorrendo a técnicas convencionais e ou computadorizadas.

*Ortopista.* — Desenvolve actividades no campo do diagnóstico e tratamento dos distúrbios da motilidade ocular, visão binocular e anomalias associadas; realiza exames para correcção refractiva e adaptação de lentes de contacto, bem como para análise da função visual e avaliação da condução nervosa do estímulo visual e das deficiências do campo visual; programa e utiliza terapêuticas específicas de recuperação e reeducação das perturbações da visão binocular e da subvisão, acções de sensibilização, programas de rastreio e prevenção no âmbito da promoção e educação para a saúde.

*Ortoprotésico.* — Avalia indivíduos com problemas motores ou posturais, com a finalidade de conceber, desenhar e aplicar os dispositivos necessários e mais adequados à correcção do aparelho locomotor, ou à sua substituição no caso de amputações, e desenvolve acções visando assegurar a colocação dos dispositivos fabricados e respectivo ajustamento, quando necessário.

*Técnico de prótese dentária.* — Realiza actividades no domínio do desenho, preparação, fabrico, modificação e reparação de próteses dentárias, mediante a utilização de produtos, técnicas e procedimentos adequados.

*Técnico de radiologia.* — Realiza todos os exames da área da radiologia de diagnóstico médico, programação, execução e avaliação de todas as técnicas radiológicas que intervêm na prevenção e promoção da saúde; utiliza técnicas e normas de protecção e segurança radiológica no manuseamento com radiações ionizantes.

*Técnico de radioterapia.* — Desenvolve actividades terapêuticas através da utilização de radiação ionizante para tratamentos, incluindo o pré-diagnóstico e *follow-up* do doente; prepara, verifica, assenta e manobra aparelhos de radioterapia; actua nas áreas de utilização de técnicas e normas de protecção e segurança radiológica no manuseamento com radiações ionizantes.

*Terapeuta da fala.* — Desenvolve actividades no âmbito da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita mas também outras formas de comunicação não verbal.

*Terapeuta ocupacional.* — Avalia, trata e habilita indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em actividades seleccionadas consoante o objectivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/utente; previne a incapacidade através de estratégias adequadas com vista a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções

personais, sociais e profissionais e, se necessário, estuda e desenvolve as respectivas ajudas técnicas, em ordem a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida.

*Técnico de saúde ambiental.* — Desenvolve actividades de identificação, caracterização e redução de factores de risco para a saúde originados no ambiente, participa no planeamento de acções de saúde ambiental e em acções de educação para a saúde em grupos específicos da comunidade, bem como desenvolve acções de controlo e vigilância sanitária de sistemas, estruturas e actividades com interacção no ambiente, no âmbito da legislação sobre higiene e saúde ambiental.

#### B) Técnicos auxiliares

*Técnico de análises clínicas (sem curso).* — Executa trabalhos técnicos simples, nomeadamente análises de urina correntes, preparação de lâminas, de reagentes e de meios de cultura simples; observa os fenómenos, identifica-os e regista-os; efectua colheitas e auxilia nas tarefas conducentes às transfusões de sangue.

*Técnico de fisioterapia (sem curso).* — Executa algumas tarefas nos domínios de electroterapia e da hidroterapia, designadamente infravermelhos e ultravioletas, correntes de alta frequência e correntes galvânicas, banho de remoinho, calor húmido, local ou geral, parafinas, banhos de contraste e outros; coloca o doente nos aparelhos de mecanoterapia e aplica aerossóis.

*Encarregado da câmara escura.* — Executa em câmara escura as tarefas relativas ao tratamento de películas destinadas à obtenção de radiografias, utilizando produtos químicos adequados; identifica os diferentes exames, preparando-os para relatório; regista os trabalhos executados; procede à manutenção do material e cuida dos meios automáticos de revelação, caso existam.

*Ortopédico.* — Assegura a colocação dos membros artificiais e outros aparelhos ortopédicos, segundo prescrição médica, tendo em vista a correcção de deformações.

#### Trabalhadores sociais

*Agente de educação familiar.* — Promove a melhoria da vida familiar, através da consciencialização do sentido e conteúdo dos papéis familiares e educação dos filhos e do ensino de técnicas de simplificação e racionalização das tarefas domésticas; procura solucionar os problemas apresentados ou proporciona no domicílio, mediante a análise das condições reais do lar, os conselhos adequados à melhoria da vida familiar e doméstica.

*Ajudante familiar domiciliário.* — Procede ao acompanhamento do utente no domicílio; cuida da sua higiene e conforto, sob supervisão do enfermeiro e de acordo com o grau de sua dependência; recolhe roupas sujas e distribui roupa lavada, podendo ainda efectuar o respectivo transporte; realiza, no exterior, serviços fundamentais aos utentes, sempre que necessário; acompanha-os nas suas deslocações; ministra aos utentes, sob supervisão do enfermeiro, medicação não injectável prescrita; informa as instituições de eventuais alterações

que se verifiquem na situação global dos utentes; conduz, quando necessário, a viatura da instituição.

*Animador cultural.* — Organiza, coordena e ou desenvolve actividades de animação e desenvolvimento socio-cultural junto dos utentes no âmbito dos objectivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.

*Animador familiar.* — Acompanha diariamente as famílias numerosas em situação de grande vulnerabilidade, com menores em risco, incidindo a sua intervenção no reforço das competências básicas das famílias ao nível de conceitos hígio-sanitários, acompanhamento escolar dos filhos, orientação e apoio para obtenção de documentação e prestações familiares, mediação com instituições, serviços e autarquias para acesso a recursos vários.

*Animador sociocultural.* — Organiza actividades de animação com grupos específicos (utentes) e a nível comunitário (moradores dos bairros); enquadra/acompanha grupos culturais organizados e em organização; define a programação das actividades do espaço jovem, bem como o enquadramento do monitor e estagiários; elabora e operacionaliza projectos na área educativa e de acção sociocultural; apoia/acompanha a associação de jovens

*Educador social.* — Presta ajuda técnica com carácter educativo e social a grupos, em ordem ao aperfeiçoamento das suas condições de vida; realiza e apoia actividades de grupo, de carácter recreativo, para crianças, adolescentes, jovens e idosos.

*Técnico de actividades de tempos livres (ATL).* — Orienta e coordena a actividade dos ajudantes de ocupação. Actua junto de crianças em idade escolar, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola, proporcionando-lhes ambiente adequado e actividades de carácter educativo; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais e professores no sentido de obter uma acção educativa integrada e de despiste de eventuais casos sociais e de problemas de foro psíquico que careçam de especial atenção e encaminhamento. Em alguns casos conta com o apoio do psicólogo.

*Técnico auxiliar de serviço social.* — Ajuda os utentes em situação de carência social a melhorar as suas condições de vida; coadjuva ou organiza actividades de carácter educativo e recreativo para crianças, adolescentes e jovens, bem como actividades de ocupação de tempos livres para idosos; apoia os indivíduos na sua formação social e na obtenção de um maior bem-estar; promove ou apoia cursos e campanhas de educação sanitária, de formação familiar e outros. Pode também ser designado por auxiliar social.

*Técnico superior de serviço social.* — Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de actuação do serviço social das instituições; procede à análise de problemas

de serviço social directamente relacionados com os serviços das instituições; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.

#### Outros trabalhadores

##### Cinema

*Arrumador.* — Observa os bilhetes e indica os lugares aos espectadores; distribui programas e prospectos dentro da sala.

*Bilheteiro.* — Tem a responsabilidade integral dos serviços de bilheteira, assegurando a venda de bilhetes, a elaboração das folhas de bilheteira e os pagamentos e recebimentos efectuados na bilheteira.

*Projeccionista.* — Faz a projecção de filmes.

#### Encarregados gerais

*Encarregado geral.* — Controla e coordena directamente os encarregados.

#### Reparação de calçado

*Sapateiro.* — Repara sapatos usados, substituindo as solas, palmilhas, saltos ou outras peças, que cose, prega e cola, utilizando ferramentas manuais; limpa e engraxa o calçado.

#### Técnicos de desenho

*Desenhador projectista.* — Concebe, a partir de um programa dado, verbal ou escrito, anteprojectos e projectos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho e efectuando os cálculos que, não sendo específicos de engenharia, sejam necessários à sua estruturação e interligação; elabora memórias ou notas discriminativas que completem ou esclareçam aspectos particulares das peças desenhadas, com perfeita observância de normas, especificações técnicas e textos legais; colabora na elaboração de cadernos de encargos.

#### Outros trabalhadores da saúde

*Ajudante de enfermagem.* — Desempenha tarefas que não requerem conhecimentos específicos de enfermagem, sob a orientação do enfermeiro; colabora na prestação de cuidados de higiene e conforto e de alimentação dos utentes; procede ao acompanhamento e transporte dos doentes em camas, macas, cadeiras de rodas ou a pé, dentro e fora do estabelecimento; assegura o transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao regular funcionamento do serviço; procede à recepção de roupas lavadas e entrega de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.

*Auxiliar de enfermagem.* — Presta cuidados simples de enfermagem, sob orientação dos enfermeiros.

### Coveiros

*Coveiro.* — Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento de restos mortais e cuida do cemitério.

### Sacristãos

*Sacristão.* — Coadjuva nas tarefas de culto e zela pela boa conservação e limpeza de utensílios e instalações religiosos.

### Funções de gestão

*Coordenador geral.* — Define e controla os procedimentos adequados para a implementação das políticas da instituição. Responde perante a mesa administrativa pelas medidas de coordenação implementadas no conjunto das áreas sectoriais existentes. Estabelece as previsões e recursos necessários para a prossecução dos objectivos a médio prazo aprovados pelas mesa administrativa e assembleia geral, e, bem assim os, objectivos fixados anualmente no plano de actividades. Controla a acção dos directores-coordenadores sectoriais, colabora na execução dos planos plurianuais e do orçamento de exercício, controla e acompanhar a vida da instituição, mormente nos capítulos técnicos, económico-financeiro e dos recursos humanos, elabora resumos e relatórios de avaliação, que são apresentados superiormente, com vista a definir ou corrigir as linhas de orientação.

*Director-coordenador.* — Na área administrativa toma conhecimento de toda a correspondência e procede à sua catalogação, selecciona a correspondência recebida e emitida, despacha a de natureza corrente e submete à provedoria ou à mesa administrativa a restante (neste último caso articula com o mesário secretário); gere a informação, seleccionando-a e preparando-a para despachos de natureza corrente e de decisão à provedoria ou à mesa administrativa; propõe o texto de ordens de serviço, avisos e instruções que entenda publicar; providencia pela organização dos arquivos e sua manutenção; anota os despachos do provedor, bem como as deliberações da mesa administrativa e providencia pelo seu cumprimento; apresenta à provedoria e ou à mesa administrativa as carências que detecta nesta área e sugere hipóteses de solução; acompanha os processos das obras de construção e restauro, de acordo com as normas vigentes.

Na área do pessoal, em colaboração com o mesário do pelouro de pessoal — analisa as propostas de contratação de pessoal; em colaboração com o mesário respectivo e ou a direcção técnica, entrevista candidatos para a área administrativa e apresenta a selecção final para a admissão; colabora no estudo de aumentos salariais, controla o registo de assiduidade e coordena as informações de serviço que regularmente são apresentadas pelo pessoal; controla o processamento das remunerações.

Na área de aprovisionamento — dirige o aprovisionamento de acordo com as necessidades da instituição em geral e das valências em particular, nas três vertentes fundamentais — aquisições, gestão de estoques e acondicionamento e armazenagem —, para o efeito, propõe a organização que julgar conveniente e o recrutamento do pessoal necessário; quando entender conveniente,

ouve a direcção técnica na definição dos artigos necessários a manter em estoques para uma eficiente resposta à confecção das dietas e higiene dos utentes; procede à elaboração das normas para as aquisições e gestão económica dos estoques correctos e providencia para o seu cumprimento; manda proceder às aquisições de materiais de reparação e manutenção, bem como à aquisição de materiais de inventário dentro da actual competência delegada, e, para valores superiores, elabora relatório para ser presente à administração.

Na área de transportes — superintende na orientação do serviço de transportes e utilização dos meios de transporte, bem como sobre a manutenção dos mesmos, tendo em consideração as regras estabelecidas e ou a estabelecer; articula com a direcção técnica a elaboração de mapa tipo de utilização dos transportes (horário normal), com os critérios de utilização e de carácter excepcional; dentro das orientações que se vierem a estabelecer, instrui o funcionário encarregado deste sector.

Na área financeira, em colaboração com o mesário tesoureiro, elabora planos anuais e orçamentos a apresentar à assembleia geral nos termos do compromisso; superintende nas ordens de recebimento e de pagamento e selecciona os pagamentos, mantendo a administração e a mesa ao corrente dos critérios utilizados e dos saldos disponíveis; controla os movimentos de caixa; propõe aplicações financeiras e outras operações nesta área; coordena os serviços de contabilidade e a apresentação de contas a submeter à apreciação anual da assembleia geral.

Coordenação global — reúne periodicamente com a direcção técnica e dá conhecimento dos assuntos que lhe são colocados pelas direcções técnicas das valências; providencia conjuntamente com as direcções dos pelouros para que sejam tomadas medidas de carácter urgente (reparações de equipamentos e instalações), bem como sobre necessidades dos utentes, dando posteriormente conhecimento superior, se for caso disso.

*Director-delegado/administrador-delegado.* — Define e formula a política geral da instituição e as respectivas estratégias, que submete à aprovação da mesa administrativa e esta à assembleia geral. Neste contexto, aprova as linhas de acção a levar a cabo, colabora com os mesários e funcionários superiores na orientação das valências seleccionadas para a instituição. De acordo com os poderes que lhe são delegados pela mesa administrativa, orienta a organização dos serviços, a gestão económico-financeira e dos recursos humanos. Implementa o controlo de procedimentos administrativos sob a forma de relatório, efectua verificações contabilísticas e inspecções. Pode representar a mesa administrativa ou o provedor em actos externos, quando solicitado para o efeito, incluindo os de natureza jurídica, actos estes delegados na qualidade.

De preferência, deve ser seleccionado de entre administradores ou gestores com conhecimentos específicos nas áreas económica e financeira e ainda conhecimentos gerais na área das técnicas sociais.

### Outras direcções técnicas

*Conservador de museu.* — Organiza, adquire, avalia e conserva em museu colecções de obras de arte, objec-

tos de carácter histórico, científico, técnico ou outros; orienta ou realiza trabalhos de investigação nesses domínios e coordena a actividade dos vários departamentos do museu a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento; procura tornar conhecidas as obras de arte existentes, promovendo exposições, visitas com fins educativos ou outros processos de divulgação; organiza o intercâmbio das colecções entre museus e procura obter por empréstimo peças de instituições particulares.

Por vezes guia visitas de estudo e faz conferências sobre as colecções existentes no museu.

*Director técnico de estabelecimento.* — Técnico superior que exerce funções de direcção técnica e é responsável pelo estabelecimento.

*Técnico superior coordenador.* — Técnico superior que exerce funções de direcção técnica e coordenação de outros técnicos decorrente de promoção na respectiva carreira profissional.

## ANEXO II

### Condições específicas das carreiras profissionais

#### Carreira profissional

1 — Para as profissões enquadradas nos níveis 1, 2, 3, 4 e 5 do anexo III («Enquadramento das profissões em níveis de qualificação»), constitui requisito de promoção (evolução na vertical), na passagem dos graus I para II e deste para principal, a prestação de três anos de bom e efectivo serviço em cada um deles.

2 — Para as profissões enquadradas nos restantes níveis do anexo II, constitui requisito de promoção (evolução na vertical), na passagem do grau I para o grau II, a prestação de cinco anos de bom e efectivo serviço.

3 — Constituem excepções às regras contidas nos números anteriores as seguintes situações:

- a) O cozinheiro, o pasteleiro e o padeiro são promovidos ao grau superior (graus II e principal) após a prestação de cinco anos de bom e efectivo serviço em cada um deles, salvo se possuírem o CAP (certificado de aptidão profissional), caso em que a passagem de grau se faz ao fim de três anos de bom e efectivo serviço em cada um deles;
- b) Os trabalhadores de apoio (ajudante de acção educativa, ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes, ajudante de lar e centro de dia, ajudante de ocupação, auxiliar de acção médica, auxiliar de laboratório e maqueiro) e o ajudante familiar/domiciliário são promovidos ao grau II após a prestação de três anos de bom e efectivo serviço, contando-se para este efeito o tempo de serviço prestado desde 1 de Dezembro de 1998.

4 — Para as categorias profissionais cuja carreira foi criada pelo Protocolo Orientador das Relações de Trabalho (cf. a circular da UMP n.º 30/99, de 28 de Setembro), o tempo de permanência no grau I conta-se a partir de 27 de Setembro de 1999, data da assinatura daquele Protocolo.

5 — Contudo, e tendo como fundamento o mérito do trabalhador, é possível a sua promoção sem que estejam cumpridos os períodos mínimos de permanência mencionados nos números anteriores.

6 — O enquadramento salarial dos trabalhadores docentes faz-se de acordo com os períodos de tempo constantes das tabelas respectivas.

7 — Contagem do tempo de serviço. — Para efeitos de progressão dos professores nos vários níveis de remuneração previstos no anexo V, conta-se como tempo de serviço não apenas o tempo de serviço prestado no mesmo estabelecimento de ensino ou em estabelecimentos de ensino pertencentes à mesma instituição, mas, também, o serviço prestado noutros estabelecimentos de ensino particular ou público, desde que devidamente comprovado e classificado e que a tal não se oponham quaisquer disposições legais.

## Reclassificações

### Princípios gerais

1 — Os trabalhadores são reclassificados horizontalmente nos graus correspondentes à categoria profissional.

2 — As categorias profissionais compreendendo três classes são extintas, sendo a reclassificação efectuada da seguinte forma:

- a) A 1.ª classe integra o grau II;
- b) As 2.ª e 3.ª classes integram o grau I.

3 — As categorias profissionais que não tinham uma evolução em classes são reclassificadas no grau I da respectiva carreira profissional, o mesmo se aplicando às chefias directas e intermédias.

### Regras específicas

O operador de tratamento de texto é reclassificado como escriturário grau I, nível XIII;

O escriturário principal/subchefe de secção é reclassificado como assistente administrativo grau I, nível X;

O guarda-livros é reclassificado como técnico de contabilidade grau I, nível VIII;

O lavadeiro é reclassificado como operador de lavandaria;

O tesoureiro é reclassificado como técnico de tesouraria grau I;

Os técnicos de diagnóstico e terapêutica são reclassificados da seguinte forma:

- O preparador de análises clínicas em técnico de análises clínicas e de saúde pública;
- O técnico de audiometria em técnico de audiologia;
- O cardiografista, o pneumografista e o técnico de cardiopneumografia em técnico de cardiopneumologia;
- O electroencefalografista e o técnico de neurofisiografia em técnico de neurofisiologia;
- O técnico de ortóptica em ortoptista;
- O técnico ortoprotésico em ortoprotésico;
- O radiografista em técnico de radiologia;
- O radioterapeuta em técnico de radioterapia;
- O técnico de reabilitação em fisioterapeuta, terapeuta da fala e terapeuta ocupacional.

### Condições para o exercício de algumas profissões

1 — A partir do momento em que vigorarem as normas que regulamentam a certificação profissional obrigatória no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional (SNCP), a(s) instituição/ões deve(m) exigir aos trabalhadores a certificação das competências requeridas para o exercício profissional.

2 — O certificado de aptidão profissional não obrigatório (CAP) constitui factor de preferência na admissão e na diminuição do tempo para a promoção profissional.

### Categorias eliminadas

Auxiliar menor; capataz (CC); correspondente em línguas estrangeiras; empregado de mesa; encarregado do sector de armazém enfermeiro sem curso de promoção; formador; paquete; parteira; preparador de lâminas e ferramentas; pré-oficial.

### ANEXO III

#### Enquadramento das profissões em níveis de qualificação

1 — Quadros superiores:

Coordenador geral;  
Director-delegado/administrador-delegado;  
Conservador de museu;  
Director-coordenador;  
Director de laboratório;  
Director de serviços;  
Director de serviços clínicos;  
Director técnico de estabelecimento;  
Director técnico de farmácia;  
Enfermeiro-director;  
Arquitecto;  
Capelão;  
Consultor jurídico;  
Enfermeiro-chefe/supervisor;  
Enfermeiro especialista;  
Engenheiro;  
Farmacêutico;  
Médico de clínica geral;  
Médico especialista;  
Professor;  
Psicólogo;  
Secretário-geral;  
Sociólogo;  
Técnico de formação;  
Técnico superior administrativo;  
Técnico superior de laboratório;  
Técnico superior de relações internacionais;  
Técnico superior de serviço social;  
Veterinário.

2 — Quadros médios:

2.1 — Técnicos administrativos:

Chefe de departamento/serviços/escritório;  
Contabilista/T. O. C.;  
Secretário.

2.2 — Técnicos de produção e outros:

Enfermeiro;  
Engenheiro técnico;  
Técnico administrativo (bacharel).

3 — Encarregados, contramestres, mestres e chefes de equipa:

Caixeiro chefe de secção;  
Caixeiro-encarregado;  
Chefe de compras/ecónomo;  
Chefe de equipa;  
Chefe de secção;  
Chefe dos serviços gerais;  
Cozinheiro-chefe;  
Encarregado geral;  
Encarregados;  
Fogoeiro-encarregado.

4 — Profissionais altamente qualificados:

4.1 — Administrativos, comércio e outros:

Agente de educação familiar;  
Ajudante técnico de farmácia;  
Desenhador projectista,  
Documentalista;  
Educador de infância com diploma;  
Monitor;  
Professor sem magistério;  
Revisor;  
Técnico administrativo;  
Técnico auxiliar de serviço social;  
Técnico de actividades de tempos livres;  
Técnico de apoio à gestão;  
Técnico de braile;  
Técnico de contabilidade;  
Técnico de locomoção;  
Técnico de recursos humanos;  
Técnico de secretariado;  
Técnico de tesouraria;  
Tradutor de braile.

4.2 — Produção:

Cinzelador de metais não preciosos;  
Dourador;  
Dourador de ouro fino;  
Ebanista;  
Entalhador;  
Estereotipador;  
Fotógrafo;  
Pintor-decorador;  
Pintor de lisos (madeira);

5 — Profissionais qualificados:

5.1 — Administrativos:

Arquivista;  
Caixa;  
Escriturário;  
Operador de computador;

5.2 — Comércio:

Caixeiro;

5.3 — Produção:

Bate-chapas;  
Batedor de ouro em folha;  
Bordadeira (tapeçarias);  
Canalizador (picheleiro);

Carpinteiro;  
Carpinteiro de limpos;  
Carpinteiro de tosko ou cofragem;  
Compositor manual;  
Compositor mecânico (linotipista);  
Electricista;  
Encadernador;  
Encadernador-dourador;  
Estofador;  
Estucador;  
Ferramenteiro;  
Fogueiro;  
Fotocompositor;  
Fundidor monotipista;  
Fundidor-moldador em caixas;  
Funileiro-latoeiro;  
Impressor (braile);  
Impressor (flexografia);  
Impressor (litografia);  
Impressor (tipográfico);  
Marceneiro;  
Mecânico de madeiras;  
Montador;  
Pedreiro/trolha;  
Perfurador de fotocomposição;  
Pintor;  
Pintor de móveis;  
Polidor de móveis;  
Serrador de serra de fita;  
Serralheiro civil;  
Serralheiro mecânico;  
Teclista;  
Teclista monotipista;  
Transportador.

#### 5.4 — Outros:

Ajudante de farmácia;  
Ajudante de feitor;  
Auxiliar de educação;  
Auxiliar de enfermagem;  
Barbeiro;  
Cabeleireiro (unissexo);  
Correeiro;  
Cozinheiro;  
Dispenseiro;  
Encarregado de câmara escura;  
Fiel de armazém;  
Motorista de ligeiros;  
Motorista de pesados;  
Operador de máquinas agrícolas;  
Ortopédico;  
Padeiro;  
Pasteleiro;  
Prefeito;  
Técnico de análises clínicas (sem curso);  
Técnico de fisioterapia (sem curso);  
Tractorista.

#### 6 — Profissionais semiqualeificados (especializados):

##### 6.1 — Administrativos, comércio e outros:

Abastecedor;  
Ajudante de acção educativa;

Ajudante de cozinheiro;  
Ajudante de enfermaria;  
Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes;  
Ajudante de lar e centro de dia;  
Ajudante de motorista;  
Ajudante de ocupação;  
Ajudante familiar/domiciliário;  
Auxiliar de acção médica;  
Auxiliar de laboratório;  
Auxiliar pedagógico do ensino especial;  
Bilheteiro;  
Caixa de balcão;  
Capataz (agrícola);  
Caseiro;  
Cobrador;  
Empregado de armazém;  
Empregado de balcão;  
Empregado de quartos/camaratas/enfermarias;  
Empregado de refeitório;  
Jardineiro;  
Maqueiro;  
Operador de máquinas auxiliares;  
Projeccionista;  
Recepcionista;  
Sapateiro;  
Telefonista;  
Telefonista/recepcionista;  
Tratador ou guardador de gado.

##### 6.2 — Produção:

Ajudante de padaria;  
Amassador;  
Chegador ou ajudante de fogueiro;  
Costureiro de encadernação;  
Forneiro;  
Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos);  
Operador manual.

#### 7 — Profissionais não qualificados (indiferenciados):

##### 7.1 — Administrativos, comércio e outros:

Arrumador;  
Contínuo;  
Coveiro;  
Engomador;  
Guarda de propriedades ou florestal;  
Guarda ou guarda rondista;  
Hortelão ou trabalhador horto-florícula;  
Operador de lavandaria;  
Porteiro;  
Roupeiro;  
Sacristão;  
Trabalhador agrícola;  
Trabalhador dos serviços gerais.

##### 7.2 — Produção:

Servente (construção civil).

A — Praticantes e aprendizes:

Aprendiz;  
Estagiário;  
Praticante.

**Profissões integráveis em dois níveis**

1/2 — Quadros superiores/quadros médios:

Técnicos de produção e outros:

Educador de infância;  
Técnico de diagnóstico e terapêutica.

2/4 — Quadros médios:

Administrativos, comércio e profissionais altamente qualificados:

Outros:

Animador cultural;  
Animador familiar;  
Animador sociocultural;  
Educador social.

4/5 — Profissionais altamente qualificados/profissionais qualificados:

Administrativos:

Assistente administrativo.

3/5 — Encarregados/profissionais qualificados — produção:

Subencarregado (madeiras);  
Subencarregado (metalúrgicos).

4/5 — Profissionais qualificados e outros/profissionais semiquilificados administrativos, comércio e outros:

Costureira/alfaiate.

5/6 — Profissionais qualificados — produção/profissionais semiquilificados — produção:

Restaurador de folhas.

**ANEXO IV**

**Enquadramento das profissões e categorias profissionais em níveis de remuneração**

Níveis	Categorias e profissões	Graus
IC	Director-delegado/administrador-delegado .....	—
IB	Coordenador-geral .....	—
IA	Director-coordenador .....	—
	Director de laboratório .....	
	Director de serviços .....	
	Director de serviços clínicos .....	
	Director técnico de farmácia .....	
	Enfermeiro-director .....	
	Secretário-geral .....	
II	Conservador de museu .....	—
	Director técnico de estabelecimento .....	—
	Médico especialista .....	II
	Técnico superior .....	Coordenador

Níveis	Categorias e profissões	Graus
III	Arquitecto .....	Principal
	Capelão .....	Principal
	Consultor jurídico .....	Principal
	Enfermeiro-supervisor .....	—
	Engenheiro .....	Principal
	Farmacêutico .....	Principal
	Médico de clínica geral .....	II
	Médico especialista .....	I
	Psicólogo .....	Principal
	Sociólogo .....	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado) .....	Principal
	Técnico de formação .....	Principal
	Técnico superior administrativo .....	Principal
Técnico superior de laboratório .....	Principal	
Técnico superior de relações internacionais .....	Principal	
Técnico superior de serviço social .....	Principal	
Veterinário .....	Principal	
IV	Arquitecto .....	II
	Capelão .....	II
	Consultor jurídico .....	II
	Contabilista/T. O. C. ....	Principal
	Enfermeiro-chefe .....	—
	Engenheiro .....	II
	Engenheiro técnico .....	Principal
	Farmacêutico .....	II
	Médico de clínica geral .....	I
	Psicólogo .....	II
	Secretário .....	Principal
	Sociólogo .....	II
	Técnico administrativo (bacharel) .....	Principal
Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel) .....	Principal	
Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado) .....	II	
Técnico de formação .....	II	
Técnico superior administrativo .....	II	
Técnico superior de laboratório .....	II	
Técnico superior de relações internacionais .....	II	
Técnico superior de serviço social .....	II	
Veterinário .....	II	
V	Arquitecto .....	I
	Capelão .....	I
	Consultor jurídico .....	I
	Contabilista/T. O. C. ....	II
	Enfermeiro especialista .....	—
	Engenheiro .....	I
	Engenheiro técnico .....	II
	Farmacêutico .....	I
	Psicólogo .....	I
	Secretário .....	II
	Sociólogo .....	I
	Técnico administrativo (bacharel) .....	II
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado) .....	I
Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel) .....	II	
Técnico de formação .....	I	
Técnico superior administrativo .....	I	
Técnico superior de laboratório .....	I	
Técnico superior de relações internacionais .....	I	
Técnico superior de serviço social .....	I	
Veterinário .....	I	
VI	Chefe de departamento/serviços/escritório .....	—
	Contabilista/T. O. C. ....	I
	Enfermeiro .....	—
	Engenheiro técnico .....	I
	Secretário .....	I
Técnico administrativo .....	Principal	

Níveis	Categorias e profissões	Graus
VI	Técnico administrativo (bacharel) .....	I
	Técnico de apoio à gestão .....	Principal
	Técnico de contabilidade .....	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel) .....	I
	Técnico de recursos humanos .....	Principal
	Técnico de secretariado .....	Principal
VII	Técnico de tesouraria .....	Principal
	Agente de educação familiar (*) .....	Principal
	Agente técnico de farmácia .....	Principal
	Animador cultural (***) .....	Principal
	Animador familiar (***) .....	Principal
	Animador sociocultural (***) .....	Principal
	Chefe de compras/ecónomo .....	II
	Chefe de secção .....	II
	Desenhador projectista .....	II
	Educador social (***) .....	Principal
	Encarregado geral .....	II
	Técnico de actividades de tempos livres .....	II
	Técnico administrativo .....	II
	Técnico de apoio à gestão .....	II
	Técnico de contabilidade .....	II
	Técnico de recursos humanos .....	II
	Técnico de secretariado .....	II
Técnico de tesouraria .....	II	
VIII	Agente de educação familiar (*) .....	II
	Agente técnico de farmácia .....	II
	Animador cultural (***) .....	II
	Animador familiar (***) .....	II
	Animador sociocultural (***) .....	II
	Assistente administrativo .....	Principal
	Caixeiro-encarregado .....	II
	Chefe de compras/ecónomo .....	I
	Chefe de secção .....	I
	Chefe de serviços gerais .....	—
	Desenhador projectista .....	I
	Documentalista .....	Principal
	Educador social (***) .....	II
	Encarregado (electricista, metalúrgico, armazém, MAD, exploração ou feitor, fiscal, obras, oficina, fabrico) .....	II
	Encarregado geral .....	I
	Foguetiro-encarregado .....	II
	Técnico de actividades de tempos livres .....	I
	Técnico administrativo .....	I
	Técnico de apoio à gestão .....	I
	Técnico auxiliar de serviço social .....	Principal
Técnico de braile .....	Principal	
Técnico de contabilidade .....	I	
Técnico de locomoção .....	Principal	
Técnico de recursos humanos .....	I	
Técnico de secretariado .....	I	
Técnico de tesouraria .....	I	
IX	Agente de educação familiar (*) .....	I
	Agente técnico de farmácia .....	I
	Animador cultural (***) .....	I
	Animador familiar (***) .....	I
	Animador sociocultural (***) .....	I
	Assistente administrativo .....	II
	Caixeiro chefe de secção .....	II
	Chefe de equipa .....	II
	Cinzelador de metais não preciosos .....	Principal
	Cozinheiro-chefe .....	II
	Documentalista .....	II
	Dourador de ouro fino .....	Principal
	Ebanista .....	Principal
Educador social (***) .....	I	

Níveis	Categorias e profissões	Graus
IX	Encarregado (electricista, metalúrgico, armazém, MAD, exploração ou feitor, fiscal, obras, oficina, fabrico) .....	I
	Encarregado da câmara escura (*) .....	Principal
	Encarregado de serviços gerais .....	II
	Entalhador .....	Principal
	Foguetiro-encarregado .....	I
	Fotógrafo .....	Principal
	Monitor .....	Principal
	Operador de computador .....	Principal
	Ortopédico (*) .....	Principal
	Pintor-decorador .....	Principal
	Pintor de lisos (madeira) .....	Principal
	Subencarregado (MAD, MET) .....	II
	Técnico de análises clínicas (sem curso) (*) .....	Principal
Técnico auxiliar de serviço social .....	II	
Técnico de braile .....	II	
Técnico de fisioterapia (sem curso) (*) .....	Principal	
Técnico de locomoção .....	II	
X	Ajudante de farmácia .....	—
	Assistente administrativo .....	I
	Caixeiro chefe de secção .....	I
	Chefe de equipa .....	I
	Cinzelador de metais não preciosos .....	II
	Cozinheiro-chefe .....	I
	Documentalista .....	I
	Dourador .....	Principal
	Dourador de ouro fino .....	II
	Ebanista .....	II
	Encarregado da câmara escura (*) .....	II
	Encarregado geral (serviços gerais) .....	II
	Encarregado de serviços gerais .....	I
	Encarregado de refeitório .....	II
	Encarregado (rodoviário) .....	II
	Entalhador .....	II
	Estereotipador .....	Principal
	Fotógrafo .....	II
	Monitor .....	II
	Operador de computador .....	II
Ortopédico (*) .....	II	
Pintor-decorador .....	II	
Pintor de lisos (madeira) .....	II	
Revisor .....	Principal	
Subencarregado (MAD, MET) .....	I	
Técnico de análises clínicas (sem curso) (*) .....	II	
Técnico auxiliar de serviço social .....	I	
Técnico de braile .....	I	
Técnico de fisioterapia (sem curso) (*) .....	II	
Técnico de locomoção .....	I	
Tradutor (braile) .....	Principal	
XI	Arquivista .....	Principal
	Auxiliar de enfermagem (*) .....	II
	Barbeiro .....	Principal
	Bate-chapas .....	Principal
	Batedor de ouro em folha .....	Principal
	Bordadeira (tapeçarias) .....	Principal
	Cabeleireiro (unissexo) .....	Principal
	Caixeiro .....	Principal
	Canalizador (picheleiro) .....	Principal
	Carpinteiro de limpos .....	Principal
	Carpinteiro de tosco ou cofragem .....	Principal
	Cinzelador de metais não preciosos .....	I
	Compositor manual .....	Principal
	Compositor mecânico (linotipista) .....	Principal
	Cozinheiro .....	Principal
	Dispenseiro .....	Principal
	Dourador .....	II
Dourador de ouro fino .....	I	
Ebanista .....	I	
Electricista .....	Principal	
Encadernador .....	Principal	



Níveis	Categorias e profissões	Graus
XIII	Estucador .....	I
	Ferramenteiro .....	I
	Fiel de armazém .....	I
	Fogoeiro .....	I
	Forneiro (*) .....	II
	Fotocompositor .....	I
	Fundidor-moldador em caixas .....	I
	Fundidor monotipista .....	I
	Funileiro-latoeiro .....	I
	Impressor (braile) .....	I
	Impressor (flexografia) .....	I
	Impressor (litografia) .....	I
	Impressor (tipográfico) .....	I
	Marceneiro .....	I
	Mecânico de madeiras .....	I
	Montador .....	I
	Motorista de ligeiros .....	II
	Motorista de pesados .....	I
	Operador de máquinas agrícolas .....	II
	Padeiro .....	I
	Pasteleiro .....	I
	Pedreiro/trolha .....	I
	Perfurador de fotocoloração .....	I
	Pintor .....	I
	Pintor de móveis .....	I
	Polidor de móveis .....	I
	Prefeito .....	II
	Projeccionista (*) .....	II
	Serrador de serra de fita .....	I
	Serralheiro civil .....	I
Serralheiro mecânico .....	I	
Teclista .....	I	
Teclista monotipista .....	I	
Telefonista/recepcionista .....	II	
Tractorista .....	II	
Transportador .....	I	
Tratador ou guardador de gado .....	II	
XIV	Ajudante de acção educativa .....	II
	Ajudante de enfermaria .....	II
	Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes .....	II
	Ajudante de lar e centro de dia .....	II
	Ajudante de ocupação .....	II
	Auxiliar de educação .....	I
	Auxiliar pedagógico do ensino especial .....	I
	Caixa de balcão .....	I
	Capataz (agrícola) .....	II
	Correio .....	I
	Costureira/alfaiate .....	II
	Costureiro de encadernação .....	II
	Empregado de armazém .....	I
	Escriturário estagiário dos 1.º e 2.º anos (*) .....	I
	Forneiro (*) .....	I
	Motorista de ligeiros .....	I
	Operador manual .....	II
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) .....	II
	Operador de máquinas agrícolas .....	I
	Operador de máquinas auxiliares .....	II
Prefeito .....	I	
Projeccionista (*) .....	I	
Recepcionista .....	II	
Restaurador de folhas .....	II	
Sapateiro .....	II	
Telefonista .....	II	
Telefonista/recepcionista .....	I	
Tractorista .....	I	
Tratador ou guardador de gado .....	I	
XV	Abastecedor .....	II
	Ajudante de acção educativa .....	I
	Ajudante de cozinheiro .....	II
	Ajudante de enfermaria .....	I
	Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes .....	I
	Ajudante de lar e centro de dia .....	I

Níveis	Categorias e profissões	Graus
XV	Ajudante de motorista .....	II
	Ajudante de padaria .....	II
	Ajudante de ocupação .....	I
	Auxiliar de acção médica .....	II
	Auxiliar de laboratório .....	II
	Bilheteiro .....	II
	Capataz (agrícola) .....	I
	Caseiro .....	II
	Chegador ou ajudante de fogoeiro .....	II
	Costureira/alfaiate .....	I
	Costureiro de encadernação .....	I
	Empregado de balcão .....	II
	Empregado de refeitório .....	II
	Jardineiro .....	II
	Maqueiro .....	II
	Operador manual .....	I
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) .....	I
	Operador de máquinas auxiliares .....	I
	Recepcionista .....	I
	Restaurador de folhas .....	I
Sapateiro .....	I	
Telefonista .....	I	
XVI	Abastecedor .....	I
	Ajudante de cozinheiro .....	I
	Ajudante de motorista .....	I
	Ajudante de padaria .....	I
	Arrumador .....	II
	Auxiliar de acção médica .....	I
	Auxiliar de laboratório .....	I
	Bilheteiro .....	I
	Caseiro .....	I
	Chegador ou ajudante de fogoeiro .....	I
	Contínuo .....	II
	Coveiro .....	II
	Empregado de balcão .....	I
	Empregado de quartos/camaratas/enfermarias .....	II
	Empregado de refeitório .....	I
	Engomador .....	II
	Guarda ou guarda rondista .....	II
	Guarda de propriedades ou florestal .....	II
	Hortelão ou trabalhador horto-florícola .....	II
	Jardineiro .....	I
Maqueiro .....	I	
Operador de lavandaria .....	II	
Porteiro .....	II	
Roupeiro .....	II	
Sacristão .....	II	
Servente (construção civil) .....	II	
Trabalhador agrícola .....	II	
XVII	Arrumador .....	I
	Contínuo .....	I
	Coveiro .....	I
	Empregado de quartos/camaratas/enfermarias .....	I
	Engomador .....	I
	Guarda ou guarda rondista .....	I
	Guarda de propriedades ou florestal .....	I
	Hortelão ou trabalhador horto-florícola .....	I
	Operador de lavandaria .....	I
	Porteiro .....	I
Roupeiro .....	I	
Sacristão .....	I	
Servente (construção civil) .....	I	
Trabalhador agrícola .....	I	
Trabalhador de serviços gerais .....	II	
XVIII	Aprendiz, estagiário e praticante .....	I
	Trabalhador de serviços gerais .....	I

(\*) Categoria profissional a extinguir quando vagar.

(\*\*) Categoria profissional a extinguir logo que os trabalhadores tenham formação profissional adequada.

(\*\*\*) Quando detentores do grau de bacharel, estes trabalhadores são enquadrados na carreira dos bacharéis (VI, V, IV).

ANEXO V

Tabelas de remunerações mínimas

Tabela geral

Níveis	Valor	Índice 1	Valor	Índice 2	Valor	Índice 3	Valor	Índice 4	Valor	Índice 5	Valor	Índice 6	Valor	Índice 7
I-C .....	249 800\$00	375												
I-B .....	233 100\$00	350												
I-A .....	193 200\$00	290	196 500\$00	295	199 800\$00	300	203 200\$00	305	206 500\$00	310	209 800\$00	315	213 200\$00	320
II .....	183 200\$00	275	186 500\$00	280	189 900\$00	285	193 200\$00	290	196 500\$00	295	199 800\$00	300	203 200\$00	305
III .....	177 200\$00	266	180 500\$00	271	183 900\$00	276	187 200\$00	281	190 500\$00	286	193 900\$00	291	197 200\$00	296
IV .....	166 500\$00	250	169 900\$00	255	173 200\$00	260	176 500\$00	265	179 900\$00	270	183 200\$00	275	186 500\$00	280
V .....	158 600\$00	238	161 900\$00	243	165 200\$00	248	168 500\$00	253	171 900\$00	258	175 200\$00	263	178 500\$00	268
VI .....	150 600\$00	226	153 900\$00	231	157 200\$00	236	160 600\$00	241	163 900\$00	246	167 200\$00	251	170 500\$00	256
VII .....	136 600\$00	205	139 900\$00	210	143 200\$00	215	146 600\$00	220	149 900\$00	225	153 200\$00	230	156 600\$00	235
VIII .....	128 600\$00	193	131 900\$00	198	135 200\$00	203	138 600\$00	208	141 900\$00	213	145 200\$00	218	148 600\$00	223
IX .....	123 300\$00	185	126 600\$00	190	129 900\$00	195	133 200\$00	200	136 600\$00	205	139 900\$00	210	143 200\$00	215
X .....	113 300\$00	170	116 600\$00	175	119 900\$00	180	123 300\$00	185	126 600\$00	190	129 900\$00	195	133 200\$00	200
XI .....	104 600\$00	157	107 900\$00	162	111 300\$00	167	114 600\$00	172	117 900\$00	177	121 300\$00	182	124 600\$00	187
XII .....	96 600\$00	145	99 900\$00	150	103 300\$00	155	106 600\$00	160	109 900\$00	165	113 300\$00	170	116 600\$00	175
XIII .....	89 300\$00	134	92 600\$00	139	96 000\$00	144	99 300\$00	149	102 600\$00	154	105 900\$00	159	109 300\$00	164
XIV .....	82 600\$00	124	86 000\$00	129	89 300\$00	134	92 600\$00	139	96 000\$00	144	99 300\$00	149	103 300\$00	155
XV .....	78 000\$00	117	81 300\$00	122	84 600\$00	127	88 000\$00	132	91 300\$00	137	94 600\$00	142	98 000\$00	147
XVI .....	72 000\$00	108	75 300\$00	113	78 600\$00	118	82 000\$00	123	85 300\$00	128	88 600\$00	133	92 000\$00	138
XVII .....	69 300\$00	104	72 600\$00	109	76 000\$00	114	79 300\$00	119	82 600\$00	124	86 000\$00	129	89 300\$00	134
XVIII .....	66 600\$00	100	70 600\$00	106	74 000\$00	111	77 300\$00	116	80 600\$00	121	84 000\$00	126	87 300\$00	131
XIX .....	62 700\$00	94												

Notas

- 1 — Índice 100 — 66 600\$.
  - 2 — Subsídio de refeição — 680\$.
  - 3 — Abono para falhas — 4700\$.
  - 4 — A admissão dos trabalhadores no nível XVIII é feita no escalão 2 (índice 106).
  - 5 — A progressão nos escalões horizontais será de cinco em cinco anos.
  - 6 — A produção de efeitos de todas as matérias de expressão pecuniária reporta-se a 1 de Janeiro de 2001.
- Todos os valores foram arredondados para a centena de escudos superior.

Tabela geral

Níveis	Euros	Índice 1	Euros	Índice 2	Euros	Índice 3	Euros	Índice 4	Euros	Índice 5	Euros	Índice 6	Euros	Índice 7
I-C .....	1 246,00	375												
I-B .....	1 162,70	350												
I-A .....	963,68	290	980,14	295	996,60	300	1 013,56	305	1 030,02	310	1 046,48	315	1 063,44	320
II .....	913,80	275	930,26	280	947,22	285	963,68	290	980,14	295	996,60	300	1 013,56	305
III .....	883,87	266	900,33	271	917,29	276	933,75	281	950,21	286	967,17	291	983,63	296

Níveis	Euros	Índice 1	Euros	Índice 2	Euros	Índice 3	Euros	Índice 4	Euros	Índice 5	Euros	Índice 6	Euros	Índice 7
IV .....	830,50	250	847,46	255	863,92	260	880,38	265	897,34	270	913,80	275	930,26	280
V .....	791,09	238	807,55	243	824,01	248	840,47	253	857,43	258	873,89	263	890,35	268
VI .....	751,19	226	767,65	231	784,11	236	801,07	241	817,53	246	833,99	251	850,45	256
VII .....	681,36	205	697,82	210	714,28	215	731,24	220	747,70	225	764,16	230	781,12	235
VIII .....	641,45	193	657,91	198	674,37	203	691,33	208	707,79	213	724,25	218	741,21	223
IX .....	615,02	185	631,48	190	647,94	195	664,40	200	681,36	205	697,82	210	714,28	215
X .....	565,14	170	581,60	175	598,06	180	614,52	185	631,48	190	647,94	195	664,40	200
XI .....	521,74	157	538,20	162	555,16	167	571,62	172	588,08	177	605,04	182	621,50	187
XII .....	481,84	145	498,30	150	515,26	155	531,72	160	548,18	165	565,14	170	581,60	175
XIII .....	445,43	134	461,89	139	478,85	144	495,31	149	511,77	154	528,23	159	545,19	164
XIV .....	412,01	124	428,97	129	445,43	134	461,89	139	478,85	144	495,31	149	515,26	154
XV .....	389,06	117	405,52	122	421,98	127	438,94	132	455,40	137	471,86	144	488,82	147
XVI .....	359,13	108	375,59	113	392,06	118	409,01	123	425,47	128	441,93	133	458,89	138
XVII .....	345,67	104	362,13	109	379,09	114	395,55	119	412,01	124	428,97	129	445,43	134
XVIII .....	332,20	100	352,15	106	369,11	111	385,57	116	402,03	121	418,99	126	435,45	131
XIX .....	312,75													

**Notas**

- 1 — Índice 100 — € 332,20.  
 2 — Subsídio de refeição — € 3,39.  
 3 — Abono para falhas — € 23,44.  
 4 — A admissão dos trabalhadores no nível XVIII é feita no escalão 2 (índice 106).  
 5 — A progressão nos escalões é de cinco em cinco anos.  
 6 — A produção de efeitos de todas as matérias de expressão pecuniária reporta-se a 1 de Janeiro de 2001.  
 Os valores foram convertidos directamente do valor em escudos.  
 Taxa de conversão: € 1=200\$482.

**Docentes profissionalizados**

		Índice	Valor
10.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço</p>	280	354 200\$00 € 1 766,74
9.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p>	245	310 000\$00 € 1 546,27
8.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 19 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 19 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 19 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p>	220	278 300\$00 € 1 388,15
7.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio de educação e ensino especial com especialização e 18 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo com magistério de educação e ensino especial com especialização e 18 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p>	200	253 000\$00 € 1 261,96
6.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 12 anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 12 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 12 ou mais anos de bom e efectivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 18 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 18 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio de educação e ensino especial com especialização e 14 anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo com magistério de educação e ensino especial com especialização e 14 anos de bom e efectivo serviço.</p>	180	227 700\$00 € 1 135,76
5.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 8 anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 8 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 8 ou mais anos de bom e efectivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 14 anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 14 anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio de educação e ensino especial com especialização e 10 anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo com magistério de educação e ensino especial com especialização e 10 anos de bom e efectivo serviço.</p>	165	208 800\$00 € 1 041,49

		Índice	Valor
4.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 4 anos de bom e efectivo serviço. Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço. Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 10 anos de bom e efectivo serviço. Educador de infância com curso e estágio (ou seja com o grau de bacharelato ou equivalente) e 10 anos de bom e efectivo serviço. Educador de infância com curso e estágio de educação e ensino especial com especialização e 4 anos de bom e efectivo serviço. Professor do 1.º ciclo com magistério de educação e ensino especial com especialização e 4 anos de bom e efectivo serviço.	150	189 800\$00 € 946,72
3.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente. Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente ..... Educador de infância com licenciatura ou equivalente ..... Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 5 anos de bom e efectivo serviço. Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 5 anos de bom e efectivo serviço.	135	170 800\$00 € 851,95
2.º	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 2 anos de bom e efectivo serviço. Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 2 anos de bom e efectivo serviço. Educador de infância com curso e estágio de educação e ensino especial com especialização Professor do 1.º ciclo com magistério de educação e ensino especial com especialização .....	130	164 500\$00 € 1 820,52
1.º	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente). Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente)	128	162 000\$00 € 808,05

1 — Índice 100 — 126 500\$=€ 630,98.

2 — Em vigor de 1 de Setembro de 2000 a 31 de Agosto de 2001.

Todos os valores foram arredondados.

Taxa de conversão: € 1=200\$482.

**Outros professores dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, do 3.º ciclo do ensino secundário e educadores de infância e professores de educação e ensino especial**

		Valor
I	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com grau superior e 11 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	172 200\$00 € 858,93
II	Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	163 100\$00 € 813,54
III	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com habilitação própria sem grau superior e 11 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com grau superior e 5 anos de bom e efectivo serviço ..... Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	154 200\$00 € 769,15
IV	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado sem grau superior e 5 anos de bom e efectivo serviço ..... Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado sem grau superior e 11 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com grau superior ..... Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço ... Restantes educadores de infância com diploma e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	145 700\$00 € 726,75

		Valor
V	Restantes professores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário com 11 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com habilitação própria sem grau superior e 5 anos de bom e efectivo serviço ..... Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado sem grau superior ..... Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço ... Restantes educadores de infância com diploma e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 17 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 17 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	137 100\$00 € 683,85
VI	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com habilitação própria sem grau superior ..... Professor de educação e ensino especial sem especialização ..... Restantes professores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário com 5 anos de bom e efectivo serviço ..... Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Restantes educadores de infância com diploma e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 10 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 10 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	128 200\$00 € 639,46
VII	Restantes professores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário ..... Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 5 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 5 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma e 17 ou mais anos de bom e efectivo serviço ... Restantes educadores de infância com diploma e 17 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	119 700\$00 € 597,06
VIII	Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar ..... Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma e 10 ou mais anos de bom e efectivo serviço ... Restantes educadores de infância com diploma e 10 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	111 100\$00 € 554,16
IX	Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço .... Restantes educadores de infância com diploma e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	102 600\$00 € 511,77
X	Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma ..... Restantes educadores de infância com diploma .....	94 900\$00 € 473,36
XI	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com diploma para as povoações rurais (regentes) ..... Professor autorizado para o 1.º ciclo do ensino básico ..... Educador de infância autorizado .....	87 800\$00 € 437,94

Todos os valores foram arredondados.

1 — Em vigor de 1 de Setembro de 2000 a 31 de Agosto de 2001.

2 — Diuturnidade — 3400\$ — € 16,96, de cinco em cinco anos até ao limite de seis.

Taxa de conversão — € 1=200,482.

#### Docentes não profissionalizados

Níveis	1	2	3	4	5	6	7
I .....	172 200	175 600	179 000	182 400	185 800	189 200	192 600
II .....	163 100	166 500	169 900	173 300	176 700	180 100	183 500
III .....	154 200	157 600	161 000	164 400	167 800	171 200	174 600
IV .....	145 700	149 100	152 500	155 900	159 300	162 700	166 100
V .....	137 100	140 500	143 900	147 300	150 700	154 100	157 500
VI .....	128 200	131 600	135 000	138 400	141 800	145 200	148 600
VII .....	119 700	123 100	126 500	129 900	133 300	136 700	140 100

Níveis	1	2	3	4	5	6	7
VIII .....	111 100	114 500	117 900	121 300	124 700	128 100	131 500
IX .....	102 600	106 000	109 400	112 800	116 200	119 600	123 000
X .....	94 900	98 300	101 700	105 100	108 500	111 900	115 300
XI .....	87 800	91 200	94 600	98 000	101 400	104 800	108 200

Níveis	1	2	3	4	5	6	7
I .....	858,93	875,89	892,85	909,81	926,77	943,73	960,68
II .....	813,54	830,50	847,46	864,42	881,38	898,34	915,29
III .....	769,15	786,11	803,06	820,02	836,98	853,94	870,90
IV .....	726,75	743,71	760,67	777,63	794,59	811,54	828,50
V .....	683,85	700,81	717,77	734,73	751,69	768,65	785,61
VI .....	639,46	656,42	673,38	690,34	707,30	724,25	741,21
VII .....	597,06	614,02	630,98	647,94	664,90	681,86	698,82
VIII .....	554,16	571,12	588,08	605,04	622,00	638,96	655,92
IX .....	511,77	528,73	545,68	562,64	579,60	596,56	613,52
X .....	473,36	490,32	507,28	524,24	541,20	558,15	575,11
XI .....	437,94	454,90	471,86	488,82	505,78	522,74	539,70

1 — Em vigor desde 1 de Setembro de 2000 a 31 de Agosto de 2001.

2 — Diuturnidade — 3 400\$=€ 16,96, de cinco em cinco anos até ao limite de seis.

Taxa de conversão — €1=200,482.

Lisboa, 16 de Outubro de 2001.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Abrantes:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Águeda:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Aguiar da Beira:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alcácer do Sal:  
(Assinaturas ilegíveis.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alcantarilha:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alenquer:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Aljustrel:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Anadia:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Aveiro:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia da Azambuja:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia do Barreiro:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Belmonte:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Boliquireme:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Borba:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Cabrela:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Cantanhede:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Carrazeda de Ansiães:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Castro Marim:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Coimbra:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Constância:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Elvas:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia do Entroncamento:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Estarreja:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Faro:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia do Fundão:  
Manuel Antunes Correia.

Pela Santa Casa da Misericórdia de Galizes:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Gouveia:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Lagos:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Leiria:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Loulé:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia da Lousã:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Macedo de Cavaleiros:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Manteigas:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia da Mealhada:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Melgaço:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Mirandela:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Monção:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Montemor-o-Velho:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Oeiras:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Olhão:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Oliveira de Azeméis:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Ovar:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Pedrógão Grande:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Penela:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Ponte de Lima:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Porto de Mós:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Resende:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Santar:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Santa Comba Dão:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Santarém:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Santiago do Cacém:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia da Sertã:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Silves:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Sines:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Sobral de Monte Agraço:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Tavira:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Trancoso:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vagos:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vale de Cambra:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Valença:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Alva:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vila do Bispo:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia da Vila da Ericeira :  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Franca de Xira:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Verde:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vinhais:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Viseu:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Castelo Branco:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alcochete:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alpedrinha:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Amares:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Barcelos:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Braga:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Celorico de Basto — São Bento da Arnóia:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Esposende:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Fafe:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Fão:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Guimarães:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Póvoa de Lanhoso:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Riba de Ave:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vieira do Minho:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vizela:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Miranda do Douro:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de São Pedro do Sul:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Vila Flor:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia de Sarzedas:  
(Assinatura ilegível.)

Pela Santa Casa da Misericórdia da Covilhã:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Monsanto:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Proença-a-Nova:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Salvaterra do Extremo:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Sobreira Formosa:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Sever do Vouga:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Penamacor:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Buarcos:  
*(Assinatura ilegível.)*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Sernancelhe:  
*(Assinatura ilegível.)*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Torres Novas:  
*(Assinatura ilegível.)*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Ílhavo:  
*(Assinatura ilegível.)*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Loures:  
*(Assinatura ilegível.)*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Segura:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Alcafozes:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Álvaro:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Oleiros:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia de Rosmaninhal:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia de São Vicente da Beira:  
*Manuel Antunes Correia.*

Pela Santa Casa da Misericórdia da Vila de Cucujães:  
*(Assinatura ilegível.)*

Pela FNE — Federação Nacional dos Sindicatos da Educação, em representação dos seguintes sindicatos filiados:  
SPZN — Sindicato dos Professores da Zona Norte;  
SPZC — Sindicato dos Professores da Zona Centro;  
SDPGL — Sindicato Democrático dos Professores da Grande Lisboa;  
SDPS — Sindicato Democrático dos Professores do Sul;  
SDPA — Sindicato Democrático dos Professores dos Açores;  
Sindicato Democrático dos Professores da Madeira;  
STAAZN — Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação da Zona Norte;  
STAAEZC — Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação da Zona Centro;  
STAAEZO — Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação do Sul e Regiões Autónomas:  
*(Assinatura ilegível.)*

Pela FETESE — Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores de Serviços, por si e em representação dos seguintes Sindicatos seus filiados:  
SITESE — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio, Hotelaria e Serviços;  
STEIS — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Informática e Serviços da Região Sul;  
SITEMAQ — Sindicato da Mestrança e Marinhagem da Marinha Mercante, Energia e Fogueiros de Terra;  
SITAM — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira;  
Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Angra do Heroísmo;  
SINDESCOM — Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria;

SINDCES/UGT — Sindicato do Comércio, Escritório e Serviços:  
*(Assinatura ilegível.)*

SINDEP — Sindicato Nacional e Democrático dos Professores:  
*(Assinatura ilegível.)*

SINAPE — Sindicato Nacional dos Profissionais da Educação:  
*(Assinatura ilegível.)*

SITESC — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Serviços e Comércio:  
*(Assinatura ilegível.)*

SINDITE — Sindicato Democrático dos Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica:  
*(Assinatura ilegível.)*

Sindicato dos Enfermeiros do Norte:  
*(Assinatura ilegível.)*

SETAA — Sindicato da Agricultura, Alimentação e Florestas:  
*(Assinatura ilegível.)*

SITRA — Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes Rodoviários e Afins:  
*(Assinatura ilegível.)*

SLEDA — Sindicato Livre dos Trabalhadores de Serviço de Limpeza, Portaria, Vigilância, Manutenção, Beneficiária, Domésticos e Afins:  
*(Assinatura ilegível.)*

SINTAP — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública:  
*(Assinatura ilegível.)*

Entrado em 6 de Dezembro de 2001.

Depositado em 10 de Dezembro de 2001, a fl. 145 do livro n.º 9, com o n.º 367/2001, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

## **AE entre a União das Misericórdias Portuguesas (UMP) e a FNE — Feder. Nacional dos Sind. da Educação e outros.**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições gerais**

##### **Cláusula 1.ª**

###### **Âmbito**

A presente convenção regula as relações de trabalho estabelecidas entre a União das Misericórdias Portuguesas (UMP), adiante designada por instituição, e os trabalhadores ao seu serviço, representados pelas organizações sindicais outorgantes.

##### **Cláusula 2.ª**

###### **Vigência, denúncia e revisão**

1 — A presente convenção tem o seu início de vigência na data da sua publicação e manter-se-á em vigor até ser substituída por novo instrumento de regulamentação colectiva de trabalho, salvo o disposto no número seguinte.

2 — As tabelas salariais e as restantes cláusulas com expressão pecuniária vigorarão por um período de 12 meses ou pelo período nelas indicado.

3 — Por denúncia entende-se a apresentação de uma proposta de revisão à parte contrária, que poderá ocorrer decorridos que sejam 10 meses sobre a data do início de vigência da convenção.

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

5 — A resposta incluirá contraproposta de revisão relativamente aos pontos não aceites.

6 — As negociações iniciar-se-ão até 15 dias após o termo do prazo estabelecido no n.º 4.

### Cláusula 3.<sup>a</sup>

#### Manutenção dos direitos adquiridos

Com salvaguarda do entendimento de que esta convenção representa, no seu todo, um tratamento mais favorável, da sua aplicação não poderá resultar qualquer prejuízo para os trabalhadores, nomeadamente a suspensão, redução ou extinção de quaisquer regalias existentes à data da sua entrada em vigor e não expressamente alteradas ou revogadas por esta mesma convenção.

## CAPÍTULO II

### Admissão, classificação e carreiras profissionais

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### Condições gerais de admissão

São condições gerais de admissão idade mínima não inferior a 16 anos e escolaridade obrigatória.

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

##### Classificação profissional

1 — Os trabalhadores abrangidos pela presente convenção serão classificados segundo as funções efectivamente desempenhadas e conforme o disposto no anexo I, que faz parte integrante da presente convenção.

2 — Na promoção dos trabalhadores as instituições deverão ter em conta as seguintes referências: competência profissional, habilitações técnico-profissionais e académicas adequadas às funções a desempenhar, zelo, assiduidade e antiguidade.

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### Enquadramento em níveis de qualificação

As profissões previstas na presente convenção são enquadradas nos níveis de qualificação em conformidade com o anexo III, que faz parte integrante da presente convenção.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### Carreiras profissionais

As carreiras profissionais dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção são regulamentadas, nos termos do anexo II, que faz parte integrante da presente convenção.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### Recursos humanos

As instituições devem organizar o quadro do seu pessoal e proceder, nos termos legais, ao seu envio às entidades competentes.

### Cláusula 9.<sup>a</sup>

#### Período experimental

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

2 — O período experimental corresponde ao período inicial de execução do contrato e tem a seguinte duração:

- a) 60 dias para a generalidade dos trabalhadores ou, se as instituições tiverem 20 ou menos trabalhadores, 90 dias;
- b) 180 dias para os trabalhadores que exerçam cargos de complexidade técnica, elevado grau de responsabilidade ou funções de confiança;
- c) 240 dias para pessoal de direcção e quadros superiores.

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

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

5 — Decorrido o período experimental dos contratos previstos nos n.ºs 1 e 2, a admissão considerar-se-á definitiva, contando-se a antiguidade dos trabalhadores desde o início do período experimental.

### Cláusula 10.<sup>a</sup>

#### Contratos a termo

1 — Na celebração de contratos a termo devem, obrigatoriamente, ser respeitados os requisitos legais exigidos para a sua validade.

2 — Nos contratos a termo certo, sujeitos 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, excepto no caso de lançamento de uma nova actividade de duração incerta, cujo limite será de dois anos.

3 — Excedidos os prazos de duração previstos no número anterior, o contrato converte-se em contrato sem termo, contando-se a antiguidade do trabalhador desde o início da prestação de trabalho.

4 — O contrato a termo certo caduca no termo do prazo estipulado se as instituições comunicarem ao trabalhador, por escrito, a vontade de não o renovar, até oito dias antes do prazo expirar.

5 — A caducidade do contrato a termo confere ao trabalhador o direito a uma compensação correspon-

dente a três dias de remuneração de base, por cada mês completo que trabalhou, calculada nos termos da lei, não podendo ser inferior a um mês.

6 — Cessando o contrato de trabalho que tenha durado mais de 12 meses, por motivo não imputável ao trabalhador, só poderá ser feita a admissão de outro trabalhador, a termo certo ou incerto, para as mesmas funções, depois de decorridos seis meses.

7 — As situações não previstas nos números anteriores são reguladas pela legislação em vigor.

### CAPÍTULO III

#### Direitos, deveres e garantias das partes

##### Cláusula 11.<sup>a</sup>

###### Deveres das instituições

São deveres das instituições:

- a) Cumprir o disposto na presente convenção e na legislação de trabalho aplicável;
- b) Proporcionar ao trabalhador boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral, observando as normas de higiene e segurança;
- c) Proporcionar aos trabalhadores a adequada formação e actualização profissionais visando melhorar as suas qualificações;
- d) Promover e facilitar, sem prejuízo do normal funcionamento das instituições, o acesso a cursos de formação, reciclagem e ou aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse, com direito à remuneração;
- e) Não exigir do trabalhador a execução de actos contrários a regras deontológicas da profissão ou que violem normas sobre higiene, saúde e segurança;
- f) Indemnizar o trabalhador dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, devendo transferir a respectiva responsabilidade para uma seguradora;
- g) Não impedir nem dificultar a missão dos trabalhadores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores, representantes nas instituições de segurança social ou noutros órgãos de participação, no exercício dos seus direitos legalmente reconhecidos;
- h) Exigir a cada trabalhador o trabalho compatível com a respectiva categoria profissional;
- i) Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessários ao exercício da sua actividade;
- j) Passar certificados de tempo de serviço conforme a legislação em vigor;
- k) Dar integral cumprimento às disposições legais e convencionais aplicáveis, reguladoras das relações de trabalho, e às deliberações das comissões legalmente constituídas, respeitando o princípio da aplicação do tratamento mais favorável para o trabalhador, dentro dos limites legalmente fixados;

- l) Prestar aos organismos competentes, nomeadamente departamentos oficiais e associações sindicais, todos os elementos relativos ao cumprimento da presente convenção;
- m) Conceder o tempo necessário à realização de exame médico anual, devidamente comprovado.

##### Cláusula 12.<sup>a</sup>

###### Deveres dos trabalhadores

São deveres dos trabalhadores:

- a) Cumprir o disposto na presente convenção e na legislação de trabalho aplicável;
- b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade as instituições, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com as instituições;
- c) Comparecer ao serviço com pontualidade, assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;
- d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daqueles contrariem os seus direitos e garantias;
- e) Não divulgar informações que violem a privacidade dos utentes das instituições, ou que afetem os interesses das mesmas;
- f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe estejam confiados;
- g) Participar nas acções de formação que lhe forem proporcionadas pela instituição, nas condições previstas na cláusula 11.<sup>a</sup>;
- h) Observar as normas de higiene, saúde e segurança no trabalho;
- i) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços das instituições de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

##### Cláusula 13.<sup>a</sup>

###### Garantias dos trabalhadores

É vedado às instituições:

- 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 actue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas condições de trabalho ou dos colegas;
- c) Diminuir a retribuição ou baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;
- d) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo o disposto na cláusula 22.<sup>a</sup>;
- e) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela instituição ou pessoas por ela indicadas;
- f) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios ou estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus trabalhadores;

- g) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridos;
- h) Impedir ou interferir na actividade sindical do trabalhador;
- i) Forçar qualquer trabalhador a cometer actos contrários à sua deontologia profissional;
- j) Faltar ao pagamento pontual da remuneração;
- k) Lesar os interesses patrimoniais sérios do trabalhador;
- l) Ofender a honra e a dignidade do trabalhador;
- m) Interferir em quaisquer aspectos da actividade pedagógica, sem prejuízo da orientação e verificação que competem à direcção pedagógica respectiva;
- n) Prejudicar o trabalhador em direitos ou regalias já adquiridos, no caso de o trabalhador transitar entre estabelecimentos que à data da transferência pertencem, ainda que apenas em parte, às mesmas instituições;
- o) Advertir, admoestar ou censurar em público qualquer trabalhador, em especial perante alunos, utentes e respectivos familiares;
- p) Colocar os trabalhadores em instalações inapropriadas para o exercício das suas funções;
- q) Organizar turmas com o número de alunos superior ao previsto na lei.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### **Prestação de serviços não compreendidos no objecto do contrato**

1 — As instituições podem, quando o seu interesse o exija, encarregar o trabalhador de serviços não compreendidos no objecto do contrato, desde que tal mudança não implique diminuição da retribuição, nem modificação substancial da posição do trabalhador e desde que a sua qualificação e capacidade tenham afinidade ou ligação funcional com as tarefas que correspondem à sua função normal.

2 — Entende-se por temporário um período de trabalho fora das funções da respectiva categoria, com duração até 180 dias, findos os quais o trabalhador será reclassificado na categoria profissional que desempenhou, se corresponder a um tratamento mais favorável e mediante o seu acordo.

3 — Após 90 dias a desempenhar as funções referidas no número anterior, o trabalhador, por sua iniciativa, tem direito a regressar às funções anteriormente desempenhadas.

### CAPÍTULO IV

#### **Actividade sindical**

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### **Direito à actividade sindical nas instituições**

O exercício do direito à actividade sindical, designadamente o sistema de cobrança e remessa das quotas sindicais, é regulado pelas normas legais em vigor.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### **Greve**

O exercício do direito à greve é regulado pelas normas legais em vigor a cada momento na matéria.

### CAPÍTULO V

#### **Local de trabalho**

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### **Local de trabalho**

1 — Por local de trabalho entende-se o lugar onde habitualmente é realizada a prestação de trabalho, de acordo com o estipulado no contrato, abrangendo a área de acção das instituições.

2 — Na falta de indicação expressa, considera-se local de trabalho as instalações físicas das instituições a que o trabalhador ficou adstrito, por inserção explícita num dos respectivos serviços, em resultado da natureza da actividade desempenhada e das necessidades das instituições

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### **Trabalhadores com local de trabalho não fixo**

Nos casos em que o local de trabalho determinado nos termos da cláusula anterior não seja fixo, exercendo o trabalhador a sua actividade indistintamente em diversos lugares, o trabalhador terá direito ao pagamento das despesas directamente impostas pelo exercício dessa actividade, em termos a acordar com as instituições.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### **Deslocações**

1 — Entende-se por deslocação a realização transitória da prestação de serviço fora do local de trabalho.

2 — Consideram-se deslocações com regresso diário à residência aquelas em que o período de tempo despendido, incluindo a prestação de trabalho e as viagens impostas pela deslocação, não ultrapassa em mais de duas horas o período normal de trabalho, acrescido do tempo consumido nas viagens habituais.

3 — Consideram-se deslocações sem regresso diário à residência as não previstas no número anterior, salvo se o trabalhador optar pelo regresso à residência, caso em que será aplicável o regime estabelecido para as deslocações com regresso diário à mesma.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### **Deslocações com regresso diário à residência**

1 — Os trabalhadores deslocados nos termos do n.º 2 da cláusula anterior terão direito:

- a) Ao pagamento das despesas de transporte de ida e volta ou à garantia de transporte gratuito fornecido pela instituição, na parte que vá além do percurso usual entre a residência do trabalhador e o seu local habitual de trabalho;

- b) Ao fornecimento ou pagamento das refeições, consoante as horas ocupadas, podendo as instituições exigir documento comprovativo da despesa feita para efeitos de reembolso;
- c) Ao pagamento de uma remuneração normal equivalente ao tempo gasto nas viagens de ida e volta entre o local de prestação de trabalho e a residência do trabalhador, na parte em que exceda o tempo normalmente gasto pelo trabalhador.

2 — A fixação dos limites máximos do montante do reembolso previsto na alínea b) no número anterior será previamente acordado entre os trabalhadores e a instituição, observando-se critérios de razoabilidade.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Deslocações sem regresso diário à residência

Nas deslocações sem regresso diário à residência os trabalhadores deslocados terão direito a:

- a) Pagamento ou fornecimento integral da alimentação e alojamento;
- b) Transporte gratuito assegurado pelas instituições ou pagamento integral das despesas de transporte de ida e volta, no início e no termo da deslocação;
- c) Pagamento de um subsídio correspondente a 20% da retribuição normal diária.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Transferência

1 — Por transferência entende-se a mudança definitiva do local de trabalho.

2 — As instituições, salvo estipulação contratual em contrário, só podem transferir o trabalhador para outro local de trabalho se essa transferência não causar prejuízo sério ao trabalhador ou se resultar da mudança, total ou parcial, do estabelecimento ou serviço onde aquele presta serviço.

3 — As instituições custearão sempre as despesas feitas pelo trabalhador directamente impostas pela transferência.

4 — A transferência do trabalhador entre serviços ou equipamentos da mesma instituição não afecta a respectiva antiguidade, contando para todos os efeitos a data de admissão na instituição.

## CAPÍTULO VI

### Duração do trabalho

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Horário normal de trabalho semanal

1 — Os limites máximos dos períodos normais de trabalho dos trabalhadores abrangidos pela presente convenção são os seguintes:

- a) Trinta e cinco horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: médicos, psicó-

logos e sociólogos, de enfermagem, dos serviços de diagnóstico e terapêutica, trabalhadores com funções técnicas e trabalhadores sociais;

- b) Trinta e sete horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: trabalhadores administrativos, de reabilitação e emprego protegido, trabalhadores de apoio, auxiliares de educação e professores;
- c) Trinta e nove horas para os restantes trabalhadores.

2 — São salvaguardados os períodos normais de trabalho com menor duração do que os previstos nos números anteriores.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Fixação do horário de trabalho

1 — Compete às instituições estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei e da presente convenção.

2 — As instituições deverão desenvolver os horários de trabalho, preferencialmente, em cinco dias semanais, entre segunda-feira e sexta-feira.

3 — Na elaboração dos horários de trabalho devem ser ponderadas as preferências manifestadas pelos trabalhadores e o adequado funcionamento das instituições.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Horário normal de trabalho semanal para os trabalhadores com funções pedagógicas

1 — O período normal de trabalho semanal dos docentes desenvolve-se em cinco dias de trabalho e é o seguinte:

- a) Na educação pré-escolar — trinta e cinco horas, sendo vinte e sete horas e meia destinadas a trabalho directo com as crianças e as restantes a outras actividades, incluindo estas a sua preparação e desenvolvimento, e, ainda, as reuniões, nomeadamente de atendimento das famílias;
- b) No 1.º ciclo do ensino básico — vinte e cinco horas lectivas semanais e três horas para coordenação;
- c) Nos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico — vinte e duas horas lectivas semanais mais quatro horas mensais destinadas a reuniões;
- d) No ensino secundário — vinte horas lectivas semanais mais quatro horas mensais destinadas a reuniões;
- e) Na educação e ensino especial — vinte e uma horas lectivas semanais, acrescidas de três horas semanais para preparação de actividades nas instituições.

2 — O tempo de serviço prestado, desde que implique permanência obrigatória na escola para além dos limites previstos no número anterior, com a excepção das reuniões de avaliação, do serviço de exames e de uma reunião trimestral com encarregados de educação, será pago como trabalho suplementar.

3 — As horas destinadas a coordenação ou prestação de aulas não poderão, em caso algum, ser substituídas por outros serviços que não os indicados.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Regras quanto à elaboração dos horários dos docentes dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário

1 — A organização do horário dos docentes será a que resultar da elaboração dos horários das aulas, tendo-se em conta as exigências do ensino, as disposições aplicáveis e a consulta aos docentes nos casos de horário incompleto.

2 — Salvo acordo em contrário, os horários de trabalho dos docentes a que a presente cláusula se reporta deverão ser organizados por forma a impedir que os mesmos sejam sujeitos a intervalos sem aulas que excedam uma hora diária, até ao limite de duas horas semanais.

3 — Sempre que se mostrem ultrapassados os limites fixados no número anterior, considerar-se-á como tempo efectivo de serviço o período correspondente aos intervalos registados, sendo que o docente deverá nesses períodos desempenhar as actividades técnico-pedagógicas indicadas pelas direcções das instituições.

4 — Haverá lugar à redução do horário de trabalho dos docentes em referência sempre que seja invocada e comprovada a necessidade de cumprimento de imposições legais ou de obrigações contraídas antes do início do ano lectivo, desde que conhecidas das instituições, de harmonia com as necessidades de serviço.

5 — As instituições não poderão impor ao docente um horário normal de trabalho que ocupe os três períodos de aulas (manhã, tarde e noite) ou que contenha mais de cinco horas de aulas seguidas ou de sete interpoladas.

6 — Os docentes destes sectores de ensino não poderão ter um horário lectivo superior a trinta e três horas, ainda que leccionem em mais de um estabelecimento de ensino.

7 — O não cumprimento do disposto no número anterior constitui justa causa de rescisão do contrato quando se dever à prestação de falsas declarações ou à não declaração de acumulação pelo docente.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Redução de horário lectivo para docentes com funções especiais

1 — O horário lectivo dos docentes referidos nas alíneas c) e d) do n.º 1 da cláusula 25.<sup>a</sup> será reduzido num mínimo de duas horas semanais, sempre que desempenhem funções de direcção de turma ou coordenação pedagógica (delegados de grupo ou disciplina ou outras).

2 — As horas de redução referidas no número anterior fazem parte do horário normal de trabalho, não podendo ser consideradas como trabalho suplementar, salvo e na medida em que seja excedido o limite de horário semanal de trabalho.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### Isenção de horário de trabalho

1 — Podem ser isentos de horários de trabalho, mediante requerimento das instituições, os trabalhadores que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Exercício de cargos de direcção, de confiança ou de supervisão;
- b) Execução de trabalhos preparatórios ou complementares que pela sua natureza só possam ser efectuados fora dos limites dos horários normais de trabalho;
- c) Exercício regular da actividade fora do serviço ou equipamento, sem controle imediato por parte da hierarquia.

2 — Os requerimentos de isenção de horário de trabalho, dirigidos aos serviços competentes do ministério responsável, serão acompanhados de declaração de concordância dos trabalhadores, bem como dos documentos que sejam necessários para comprovar os factos alegados.

3 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal, aos feriados e ao dia de descanso semanal complementar.

4 — Os trabalhadores isentos de horário de trabalho têm direito à remuneração especial prevista na cláusula 50.<sup>a</sup>

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### Intervalo de descanso

1 — O período de trabalho diário deverá ser interrompido por um intervalo de duração não inferior a uma hora nem superior a duas, de modo que os trabalhadores não prestem mais de cinco horas de trabalho consecutivo.

2 — De acordo com as necessidades das instituições, e a título excepcional para suprir imponderáveis de força maior, poderá, por acordo entre as partes, ser estabelecido para os motoristas, auxiliares de acção educativa, trabalhadores de apoio adstritos ao transporte de utentes e trabalhadores de hotelaria um intervalo de duração superior a duas horas.

3 — Sempre que o intervalo previsto no número anterior seja ultrapassado será o tempo excedente considerado como trabalho suplementar se ultrapassar o cômputo diário de trabalho normal.

4 — Por acordo entre as partes pode ser estabelecida uma redução ou dispensa dos intervalos de descanso até ao limite de trinta minutos, observando-se o condicionamento legal.

5 — No regime de trabalho por turnos a interrupção é de trinta minutos, contando como tempo de trabalho.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### Trabalho suplementar

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

2 — Os trabalhadores estão obrigados à prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicitarem a sua dispensa.

3 — Não estão sujeitas à obrigação estabelecida no número anterior as seguintes categorias de trabalhadores:

- a) Mulheres grávidas ou com filhos com idade inferior a 10 meses;
- b) Menores;
- c) Deficientes.

4 — Descanso compensatório:

- a) Nas instituições com mais de 10 trabalhadores a prestação de trabalho suplementar em dia útil, em dia de descanso semanal complementar e em dia feriado confere aos trabalhadores o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25% das horas de trabalho suplementar realizado, que se vence quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes;
- b) Nos casos de prestação de trabalho em dias de descanso semanal obrigatório, o trabalhador terá direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar nos três dias seguintes.

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

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

6 — O trabalho suplementar prestado em casos de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para as instituições ou para a sua viabilidade não fica sujeito a quaisquer limites.

7 — As instituições ficam obrigadas a reembolsar o trabalhador por todos os encargos decorrentes do trabalho suplementar, designadamente os que resultem de necessidades especiais de transporte ou alimentação.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### Trabalho por turnos

1 — Sempre que as necessidades de serviço o determinarem, as instituições poderão organizar a prestação do trabalho em regime de turnos.

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

3 — Os turnos deverão, na medida do possível, ser organizados de acordo com os interesses dos trabalhadores e da instituição e a sua duração será a decorrente da lei.

4 — O pessoal só poderá ser mudado de turno após o dia de descanso semanal.

5 — Os trabalhadores que prestem trabalho em regime de turnos terão direito às folgas complementares necessárias para, tendo em conta o horário de trabalho praticado pelas instituições, garantir a observância do período normal de trabalho previsto nesta convenção.

6 — O trabalho prestado para cálculo das folgas inclui as mesmas gozadas no período de referência definido no número seguinte, excluindo as ausências por motivo de férias ou qualquer outro.

7 — As folgas referidas no número anterior serão gozadas entre Novembro e Maio, em data a acordar com as instituições, devendo ser gozadas em período mínimos de três dias.

8 — Frações inferiores a três dias serão gozadas de uma só vez.

9 — Na falta de acordo as folgas serão fixadas pelas instituições.

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Trabalho nocturno

1 — Considera-se nocturno o trabalho prestado no período que decorre entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia imediato.

2 — Considera-se também trabalho nocturno, para efeitos remuneratórios, aquele que for prestado depois das 7 horas, desde que em prolongamento de um período nocturno.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### Jornada contínua

1 — Por acordo entre as instituições e os trabalhadores poderão estes trabalhar em jornada contínua tendo direito a um intervalo de trinta minutos para refeição, dentro do próprio estabelecimento ou serviço, que será considerado como trabalho efectivamente prestado.

2 — O intervalo referido no número anterior é de carácter obrigatório ao fim de cinco horas de trabalho consecutivo.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Trabalho a tempo parcial

1 — Considera-se trabalho a tempo parcial o que corresponda a um período normal de trabalho semanal igual ou inferior a 75% do praticado a tempo completo numa situação comparável.

2 — O contrato de trabalho a tempo parcial deve revestir a forma escrita e conter expressamente o número de horas semanais e o horário de trabalho.

3 — O trabalhador a tempo parcial pode passar a trabalhar a tempo completo, ou o inverso, a título definitivo, ou por período determinado, mediante acordo escrito com as instituições.

4 — A retribuição dos trabalhadores em regime de tempo parcial não poderá ser inferior à fracção de regime de trabalho em tempo completo correspondente ao período de trabalho ajustado.

## CAPÍTULO VII

### Suspensão da prestação de trabalho

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Descanso semanal

1 — Os trabalhadores têm direito a um dia de descanso semanal, em regra coincidente com o domingo, sem prejuízo do dia de descanso semanal complementar.

2 — No caso de trabalhadores em regime de turnos e dos trabalhadores necessários para a continuidade de serviços que não possam ser interrompidos, o dia de descanso poderá não coincidir com o domingo.

3 — Nos casos previstos no número anterior, as instituições procurarão assegurar aos seus trabalhadores, periodicamente, o gozo do dia de descanso semanal ao domingo.

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### Feriados

1 — Serão observados os seguintes feriados: 1 de Janeiro, terça-feira de Carnaval, Sexta-Feira Santa, 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 e o feriado municipal.

2 — O feriado de Sexta-Feira Santa poderá ser observado noutro dia com significado local no período da Páscoa.

3 — Em substituição do feriado municipal referido no número um, poderá ser observado, a título de feriado, qualquer outro dia em que acordem as instituições e os trabalhadores.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### Férias

1 — O período anual de férias dos trabalhadores abrangidos pelo presente acordo é de 22 dias úteis.

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.

3 — A marcação do período de férias deve ser feita, por mútuo acordo, entre a instituição e o trabalhador.

4 — Na falta de acordo, compete às instituições a elaboração do mapa de férias, com respeito pela legislação em vigor.

5 — No caso previsto no número anterior, as instituições só podem marcar o período de férias entre 1 de

Maio e 31 de Outubro, devendo contudo dar conhecimento ao trabalhador com uma antecedência nunca inferior a 30 dias.

6 — Na marcação de férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

7 — As instituições podem encerrar, total ou parcialmente, pelo menos 15 dias consecutivos entre 1 de Maio e 31 de Outubro.

8 — No caso de encerramento por período inferior a 15 dias consecutivos ou fora do período entre 1 de Maio e 31 de Outubro é necessário o parecer favorável dos trabalhadores.

9 — Salvo se houver prejuízo para a instituição, devem gozar férias no mesmo período os cônjuges, bem como as pessoas que vivam há mais de dois anos em condições análogas às dos cônjuges que aí trabalham.

10 — As férias podem ser marcadas para serem gozadas interpoladamente, mediante acordo entre o trabalhador e as instituições, desde que salvaguardando, no mínimo, um período de 10 dias úteis consecutivos.

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

12 — Os períodos de férias não gozados por motivo de cessação do contrato de trabalho contam sempre para efeitos de antiguidade.

13 — Se, depois de marcado o período de férias, exigências imperiosas do funcionamento das instituições determinarem o adiamento ou a interrupção das férias iniciadas, o trabalhador tem direito a ser indemnizado pelas instituições dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido na pressuposição de que gozaria integralmente as férias na época fixada.

14 — A interrupção das férias não poderá prejudicar o gozo seguido de metade do período a que o trabalhador tenha direito.

15 — No caso das instituições obstem ao gozo das férias, 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.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### Férias dos trabalhadores com funções pedagógicas

1 — A época de férias dos professores e dos professores de educação especial deverá ser marcada no período compreendido entre a conclusão do processo de avaliação final dos alunos e o início do ano escolar, de comum acordo entre o trabalhador e as instituições.

2 — A época de férias dos ajudantes de creche e jardim-de-infância, dos auxiliares pedagógicos do ensino especial, dos auxiliares de educação e dos educadores de infância deverá ser marcada no período compreendido entre 15 de Junho e 15 de Setembro.

3 — O tempo compreendido no período referido no n.º 1 que exceda o tempo de férias e os períodos de Natal, do Carnaval e da Páscoa fixados oficialmente, apenas poderão ser dedicados a:

- a) Actividade de reciclagem, formação e aperfeiçoamento profissionais;
- b) Trabalho de análise e apreciação crítica dos resultados e do planeamento pedagógico;
- c) Prestação de serviço de exames nas condições definidas por lei;
- d) Outras actividades educacionais similares às enunciadas nas alíneas anteriores de reconhecido interesse pedagógico.

4 — Na medida em que se verifique uma redução significativa no número de alunos nos períodos de Natal e da Páscoa nos ensinos infantil e especial, deverá adoptar-se, em relação aos docentes destes sectores um regime de rotatividade, de modo a conceder-lhes uma semana de interrupção lectiva nesses períodos.

5 — No período compreendido entre a conclusão do processo de avaliação final dos alunos e o início do novo ano escolar, descontando o tempo normal de férias, só poderá ser exigida a presença nas instituições dos docentes referidos no número anterior desde que tal se justifique pela presença de alunos ou para dedicação às actividades referidas no n.º 3 desta cláusula.

6 — Os alunos de graus de ensino diferentes dos mencionados no número anterior não poderão ficar a cargo dos trabalhadores aí referidos durante os períodos a que se reporta o n.º 3 desta cláusula.

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### **Férias de trabalhadores contratados a termo ou para execução de trabalho agrícola, eventual ou sazonal**

1 — Os trabalhadores contratados a termo inferior a um ano têm direito a um período de férias equivalente a dois dias úteis por cada mês completo de serviço.

2 — Para efeitos da determinação do mês completo de serviço devem contar-se todos os dias, seguidos ou interpolados, em que foi prestado o trabalho.

3 — O disposto nos números anteriores aplica-se aos trabalhadores da agricultura contratados a termo ou para a execução de trabalho sazonal ou eventual.

4 — As férias gozadas após a vigência da convenção conferem direito à retribuição correspondente a esse período bem como ao respectivo subsídio.

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### **Férias e impedimento prolongado**

1 — No ano da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado, respeitante ao trabalha-

dor, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o trabalhador tem direito à retribuição correspondente ao período não gozado e respectivo subsídio.

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

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

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### **Faltas**

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

2 — No caso de ausência durante períodos inferiores ao período normal de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos serão adicionados, contando-se estas ausências como faltas na medida em que perfizerem um ou mais períodos normais diários de trabalho.

3 — São consideradas justificadas:

- a) As dadas por altura do casamento durante 11 dias consecutivos excluindo os dias de descanso e feriados intercorrentes;
- b) As dadas durante cinco dias consecutivos, por falecimento do cônjuge, não separado de pessoas e bens, parente ou afim no 1.º grau da linha recta (pais e filhos, mesmo que adoptivos, enteados, padrasto, madrastra, sogros, genros e noras);
- c) As dadas durante dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim da linha recta ou 2.º grau da linha colateral (avós e bisavós, netos e bisnetos, irmãos e cunhados) e, ainda, por falecimento de pessoas que vivam em comunhão de vida e habitação com o trabalhador;
- d) 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 ou membro de comissão de trabalhadores;
- e) As motivadas pela preparação e prestação de provas em estabelecimento de ensino;
- f) As motivadas pelo exercício de funções de bombeiros ou para doação de sangue;
- g) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais, ou a necessidade de prestação de assistência inadiável a membros do seu agregado familiar;
- h) As prévia ou posteriormente autorizadas pelas instituições;

- i) As dadas por um dia, para acompanhamento de funerais das pessoas previstas nas alíneas b) e c), quando o funeral não tiver lugar nos dias de faltas resultantes daquelas alíneas.

4 — As faltas justificadas não determinam a perda ou prejuízo de quaisquer direitos ou regalias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

5 — Determinam perda de retribuição as seguintes faltas:

- a) As dadas nos casos previstos na alínea d) do n.º 3, salvo disposição legal em contrário, para além do período estipulado no contrato e na lei;
- b) As dadas por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a subsídio ou seguro actualizado;
- c) As dadas por motivo de doença, desde que o trabalhador tenha direito ao subsídio da segurança social respectivo;
- d) As dadas ao abrigo da lei de protecção da maternidade e da paternidade que não determinem perda de quaisquer direitos e sejam consideradas como prestação efectiva de serviço para todos os efeitos, salvo quanto à remuneração.

6 — Se o trabalhador tiver conhecimento dos motivos considerados nas alíneas b) e c) do n.º 3 desta cláusula após ter prestado o 1.º período de trabalho, o período de faltas a considerar só começa a contar a partir do dia seguinte.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### Comunicação e prova sobre as faltas justificadas

1 — As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas às instituições com a antecedência mínima de cinco dias.

2 — Quando imprevistas, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas às instituições logo que possível.

3 — O não cumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.

4 — As instituições podem, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador prova dos factos invocados para a justificação.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### Faltas injustificadas

1 — São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas na cláusula 41.<sup>a</sup>

2 — As faltas injustificadas determinam sempre perda de retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado, para todos os efeitos, na antiguidade do trabalhador.

3 — Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, o período de ausência a considerar para efeitos do número anterior abrangerá os dias ou meios das de descanso ou feriados imediatamente anteriores ou posteriores ao dia ou dias de falta.

4 — Incorre em infracção disciplinar grave todo o trabalhador que:

- a) Faltar injustificadamente durante cinco dias consecutivos ou dez interpolados, num período de um ano;
- b) Faltar injustificadamente com alegação de motivo de justificação comprovadamente falso.

5 — No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a trinta ou sessenta minutos, poderão as instituições recusar a prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### Licença sem retribuição

1 — As instituições podem atribuir ao trabalhador, a pedido deste, licença sem retribuição.

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

3 — Durante o mesmo período cessam os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que presuponham a efectiva prestação de trabalho.

4 — O pedido será formulado por escrito, devendo a resposta ser dada, igualmente por escrito, nos 30 dias úteis seguintes ao recebimento do pedido.

5 — A ausência de resposta dentro do prazo previsto no número anterior equivale a aceitação do pedido.

6 — O trabalhador beneficiário da licença sem retribuição mantém o direito ao lugar.

7 — Terminado o período de licença sem retribuição o trabalhador deve apresentar-se ao serviço.

8 — Poderá ser contratado um substituto para o trabalhador na situação de licença sem retribuição.

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### Licença sem retribuição para formação

1 — Sem prejuízo do disposto em legislação especial, o trabalhador tem direito a licenças sem retribuição de longa duração para frequência de cursos de formação ministrados sob responsabilidade de uma instituição de ensino ou de formação profissional ou no âmbito de programa específico aprovado por autoridade competente e executado sob o seu controle pedagógico ou de cursos ministrados em estabelecimentos de ensino.

2 — Considera-se de longa duração a licença não inferior a 60 dias.

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### Suspensão por impedimento respeitante ao trabalhador

1 — Determina a suspensão do contrato o impedimento temporário por facto não imputável ao trabalhador que se prolongue por mais de um mês, nomeadamente o serviço militar obrigatório ou serviço cívico substitutivo, doença ou acidente.

2 — O contrato considera-se suspenso mesmo antes de expirado o prazo de um mês a partir do momento em que haja a certeza ou se preveja com segurança que o impedimento terá duração superior àquele prazo.

3 — O contrato caduca no momento em que se torne certo que o impedimento é definitivo.

4 — As instituições podem contratar outra pessoa para desempenhar as funções do trabalhador cujo contrato se encontre suspenso nos termos previstos para o contrato a termo.

5 — Terminado o impedimento o trabalhador deve apresentar-se na instituição, para retomar o serviço, sob pena de incorrer em faltas injustificadas.

6 — O tempo de suspensão conta-se para efeitos de antiguidade.

### CAPÍTULO VIII

#### Retribuição do trabalho

##### Cláusula 47.<sup>a</sup>

###### Remunerações

1 — As profissões e categorias profissionais são enquadradas em níveis de remuneração de acordo com o anexo IV (tabela geral), que faz parte integrante da presente convenção.

2 — Os trabalhadores têm direito às remunerações mínimas constantes do anexo V, que faz parte integrante da presente convenção.

3 — Para os devidos efeitos, o valor da remuneração horária será calculado segundo a seguinte fórmula:

$$\frac{Rm \times 12}{52 \times n}$$

sendo *Rm* o valor da remuneração mensal e *n* o período normal de trabalho semanal a que o trabalhador estiver obrigado.

##### Cláusula 48.<sup>a</sup>

###### Remunerações por exercício de funções inerentes a diversas profissões ou categorias profissionais

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

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Remunerações por exercício de funções de direcção e ou de coordenação técnicas

1 — Os trabalhadores que exerçam temporariamente funções de direcção e ou coordenação técnicas ou direcção pedagógica serão remunerados pelo valor máximo que nas instituições é pago aos trabalhadores que, na mesma carreira profissional, deles dependem hierarquicamente, acrescido de 10%.

2 — Nas situações de exercício de funções de direcção e ou coordenação técnica ou direcção pedagógica não enquadradas na alínea anterior o trabalhador será remunerado pelo nível imediatamente superior ao correspondente ao nível máximo auferido pelos trabalhadores coordenados.

3 — Cessando o exercício dessas funções, por iniciativa do trabalhador ou das instituições, voltará a ser remunerado pelo nível correspondente à sua situação na carreira profissional.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Retribuição especial dos trabalhadores isentos de horário de trabalho

Os trabalhadores isentos de horário de trabalho têm direito a uma remuneração especial igual a 22% da retribuição mensal.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Remunerações de trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar prestado em dia normal de trabalho será remunerado com os seguintes acréscimos mínimos:

- a) 50% da retribuição normal na primeira hora;
- b) 75% da retribuição normal nas horas ou fracções subsequentes.

2 — O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado será remunerado com o acréscimo mínimo de 100% da retribuição normal.

3 — Para efeitos da base de cálculo do trabalho suplementar aplica-se a fórmula constante do n.º 3 da cláusula 47.<sup>a</sup>

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### Subsídios de turno

1 — A prestação do trabalho em regime de turno confere direito aos seguintes complementos de retribuição, calculados com base na retribuição mensal efectiva:

- a) Em regime de dois turnos em que apenas um seja total ou parcialmente nocturno — 15%;
- b) Em regime de três turnos ou de dois turnos, total ou parcialmente nocturnos — 25%.

2 — O complemento de retribuição previsto no número anterior inclui o acréscimo de retribuição pelo trabalho nocturno prestado em regime de turnos.

### Cláusula 53.<sup>a</sup>

#### Refeição

1 — Os trabalhadores abrangidos por este contrato têm direito a uma refeição. Nos casos em que as instituições não puderem fornecer a refeição o trabalhador auferirá um subsídio de refeição de 680\$.

2 — Os trabalhadores com horário incompleto beneficiarão do mesmo direito, quando o horário se distribuir por dois períodos diários ou quando tiverem quatro horas de trabalho no mesmo período do dia.

3 — Sem prejuízo do estipulado nos números anteriores, poderão as instituições e o trabalhador acordar na modalidade a adoptar.

### Cláusula 54.<sup>a</sup>

#### Remuneração do trabalho nocturno

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

### Cláusula 55.<sup>a</sup>

#### Retribuição durante as férias

1 — A retribuição correspondente ao período de férias não pode ser inferior à que os trabalhadores receberiam se estivessem em serviço efectivo e deve ser paga antes do início daquele período.

2 — Além da retribuição mencionada no número anterior, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição.

### Cláusula 56.<sup>a</sup>

#### Subsídio de Natal

1 — Os trabalhadores têm direito a um subsídio de Natal de montante igual ao da retribuição mensal, que será pago entre 30 de Novembro e 15 de Dezembro de cada ano.

2 — Os trabalhadores que no ano de admissão não tenham concluído um ano de serviço terão direito a tantos duodécimos daquele subsídio quantos os meses completos de serviço prestado nesse ano.

3 — Suspendendo-se o contrato de trabalho por impedimento prolongado do trabalhador, este terá direito:

- a) No ano de suspensão, a um subsídio de Natal de montante proporcional ao número de meses completos de serviço prestado nesse ano;
- b) No ano de regresso à prestação de trabalho, a um subsídio de Natal de montante proporcional ao números de meses completos de serviço até 31 de Dezembro, a contar da data de regresso.

4 — Cessando o contrato de trabalho, a instituição pagará ao trabalhador um subsídio de Natal propor-

cional ao número de meses completos de serviço no ano da cessação, efectuando-se o pagamento na data da referida cessação.

### Cláusula 57.<sup>a</sup>

#### Abono para falhas

1 — Aos trabalhadores com responsabilidade efectiva de caixa das instituições será atribuído um abono mensal mínimo para falhas no valor de 7% do valor do índice 100 da tabela geral, anexo V. Aos restantes caixas será atribuído um abono para falhas nunca inferior a 50% desse valor.

2 — Sempre que os trabalhadores referidos no número anterior sejam substituídos no desempenho das respectivas funções, por período igual ou superior a 15 dias, o abono para falhas reverterá para o substituto na proporção do tempo de substituição.

### Cláusula 58.<sup>a</sup>

#### Diuturnidades

1 — Foram abolidas as diuturnidades de todos os trabalhadores abrangidos pela presente convenção.

2 — Os trabalhadores referidos no número anterior perdem o direito às diuturnidades já vencidas, tendo o respectivo valor sido incluído no vencimento base/escalação.

3 — O disposto nos números anteriores não é extensível aos docentes não profissionalizados.

## CAPÍTULO IX

### Condições particulares de trabalho

### Cláusula 59.<sup>a</sup>

#### Princípio de igualdade no trabalho

O direito ao trabalho implica a ausência de qualquer discriminação baseada no sexo.

### Cláusula 60.<sup>a</sup>

#### Protecção da maternidade e da paternidade

Além dos consignados para a generalidade dos trabalhadores, serão assegurados às mulheres e aos pais trabalhadores os direitos conferidos pela lei geral para protecção da maternidade e da paternidade e da função genética, designadamente os que a seguir se transcrevem:

- 1) Licença por maternidade de 120 dias consecutivos, 90 dos quais necessariamente a seguir ao parto, podendo os restantes ser gozados, total ou parcialmente, antes ou depois do parto, a que acrescem 30 dias por cada gémeo além do primeiro;
- 2) Licença em caso de aborto com a duração mínima de 14 dias e máxima de 30 dias;

- 3) Dispensa de trabalho para as trabalhadoras grávidas se deslocarem a consultas pré-natais durante as horas de serviço, sem perda de remuneração e de quaisquer regalias, pelo tempo e número de vezes necessários e justificados;
- 4) Dispensa do cumprimento de tarefas incompatíveis com o estado de gravidez, designadamente as que exijam grande esforço físico ou contactos com substâncias tóxicas;
- 5):
  - a) Dispensa de trabalho por dois períodos distintos, de duração máxima de uma hora cada, em cada dia de trabalho, durante todo o tempo que durar a amamentação;
  - b) No caso de não haver lugar a amamentação, a mãe ou o pai trabalhador tem direito, por decisão conjunta, à dispensa referida na alínea anterior para aleitação até o filho por fazer um ano;
- 6) Dispensa de prestação de trabalho nocturno:
  - a) Durante um período de 112 dias antes e depois do parto, dos quais pelo menos metade antes da data presumível do parto;
  - b) Durante o restante período da gravidez, se for apresentado certificado médico que ateste que tal é necessário para a sua saúde ou para a do nascituro;
  - c) Durante todo o tempo que durar a amamentação, se for apresentado certificado médico que ateste que tal é necessário para a sua saúde ou para a da criança;
- 7) Às trabalhadoras dispensadas da prestação de trabalho nocturno será atribuído um horário de trabalho diurno compatível;
- 8) As trabalhadoras são dispensadas do trabalho sempre que não seja possível aplicar o disposto no número anterior;
- 9) Licença de cinco dias úteis, seguidos ou interpolados, por parte do pai, no primeiro mês a seguir ao nascimento do filho.

#### Cláusula 61.<sup>a</sup>

##### **Regras específicas de organização dos tempos de trabalho por parte dos trabalhadores-estudantes**

1 — As instituições devem elaborar horários de trabalho específicos para os trabalhadores-estudantes, com flexibilidade ajustável à frequência das aulas e à inerente deslocação para os respectivos estabelecimentos de ensino.

2 — Quando não seja possível a aplicação do regime previsto no número anterior, o trabalhador-estudante será dispensado até seis horas semanais, sem perda de retribuição ou de qualquer outra regalia, se assim o exigir o respectivo horário escolar.

3 — A opção entre os regimes previstos nos números anteriores será objecto de acordo entre as instituições, os trabalhadores interessados e as suas estruturas representativas, por forma a conciliar os direitos dos trabalhadores-estudantes com o normal funcionamento das instituições.

4 — O período normal de trabalho de um trabalhador-estudante não pode ser superior ao que resulta do limite máximo do seu horário de acordo com a cláusula 23.<sup>a</sup>, no qual se inclui o trabalho suplementar, excepto se for prestado por casos de força maior.

5 — O trabalhador-estudante que preste serviço em regime de turnos tem os direitos conferidos nos números anteriores, desde que o ajustamento dos períodos de trabalho não seja totalmente incompatível com o funcionamento daquele regime.

6 — No caso de impossibilidade de aplicação do disposto no número anterior, o trabalhador tem direito de preferência de ocupação de postos de trabalho compatíveis com a sua aptidão profissional e com a possibilidade de participar nas aulas que se proponha frequentar.

#### Cláusula 62.<sup>a</sup>

##### **Particularidades do regime de prestação de trabalho por parte de trabalhadores-estudantes**

1 — O trabalhador-estudante tem direito a ausentar-se, sem perda de vencimento ou de qualquer outra regalia, para prestação de provas de avaliação, nos seguintes termos:

- a) Até dois dias por cada prova de avaliação, sendo um o da realização da prova e outro o imediatamente anterior, incluindo sábados, domingos e feriados;
- b) No caso de provas em dias consecutivos ou de mais de uma prova no mesmo dia, os dias anteriores serão tantos quantas as provas de avaliação a efectuar, aí se incluindo sábados, domingos e feriados;
- c) Os dias de ausência referidos nas alíneas anteriores não poderão exceder um máximo de quatro por disciplina.

2 — Consideram-se justificadas as faltas dadas pelos trabalhadores-estudantes na estrita medida das necessidades impostas pelas deslocações para prestar provas de avaliação.

3 — As instituições podem exigir, a todo o tempo, prova da necessidade das referidas deslocações e do horário das provas de avaliação de conhecimentos.

4 — Para efeitos da aplicação dos números anteriores, consideram-se provas de avaliação todas as provas escritas e orais, incluindo exames, bem como a apresentação de trabalhos, quando estes as substituam.

5 — Os trabalhadores-estudantes têm direito a marcar as férias de acordo com as suas necessidades escolares, salvo se daí resultar comprovada incompatibilidade com o plano de férias das instituições.

6 — Os trabalhadores-estudantes têm direito ao gozo interpolado de 15 dias de férias à sua livre escolha, salvo no caso de incompatibilidade resultante do encerramento para férias das instituições.

7 — Em cada ano civil, os trabalhadores-estudantes podem utilizar, seguida ou interpoladamente, até 10 dias úteis de licença, com desconto no vencimento mas sem perda de qualquer outra regalia, desde que o requeiram nos seguintes termos:

- a) Com quarenta e oito horas de antecedência, no caso de pretender um dia de licença;
- b) Com oito dias de antecedência, no caso de pretender dois a cinco dias de licença;
- c) Com um mês de antecedência, caso se pretenda mais de cinco dias de licença.

#### Cláusula 63.<sup>a</sup>

##### Efeitos profissionais da valorização escolar

1 — Ao trabalhador-estudante devem ser proporcionadas oportunidades de promoção profissional adequadas à valorização obtida por efeito de cursos ou conhecimentos adquiridos, não sendo, todavia, obrigatória a reclassificação profissional por simples obtenção desses cursos ou conhecimentos.

2 — Têm direito, em igualdade de condições, ao preenchimento de cargos para os quais se achem habilitados, por virtude dos cursos ou conhecimentos adquiridos, todos os trabalhadores que os tenham obtido na qualidade de trabalhador-estudante.

#### Cláusula 64.<sup>a</sup>

##### Excesso de candidatos à frequência de cursos

Sempre que o número de pretensões formuladas por trabalhadores-estudantes no sentido de lhes ser aplicado o regime especial de organização de tempos de trabalho se revelar, manifesta e comprovadamente, comprometedor do funcionamento normal das instituições, fixar-se-á, por acordo entre esta, os interessados e as estruturas representativas dos trabalhadores o número e as condições em que serão deferidas as pretensões apresentadas.

#### Cláusula 65.<sup>a</sup>

##### Trabalho de menores

1 — As instituições devem proporcionar aos menores que se encontrem ao seu serviço condições de trabalho adequadas à sua idade, promovendo a respectiva formação pessoal e profissional e prevenindo, de modo especial, quaisquer riscos para o respectivo desenvolvimento físico e psíquico, de acordo com a legislação vigente.

2 — Os menores não podem ser obrigados à prestação de trabalho antes das 8 horas, nem depois das 18 horas, no caso de frequentarem cursos nocturnos oficiais, oficializados ou equiparados, e antes das 7 horas e depois das 20 horas no caso de os não frequentarem.

## CAPÍTULO X

### Sanções e regime disciplinar

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### Poder disciplinar

1 — As instituições têm poder disciplinar sobre os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2 — O poder disciplinar exerce-se mediante processo disciplinar.

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### Infracção disciplinar

1 — A infracção disciplinar prescreve ao fim de um ano a contar do momento em que teve lugar ou logo que cesse o contrato de trabalho.

2 — O procedimento disciplinar deve exercer-se nos 60 dias subsequentes àquele em que as instituições, ou o superior hierárquico, com competência disciplinar, teve conhecimento da infracção.

3 — O trabalhador dispõe de cinco dias úteis para consultar o processo e responder à nota de culpa.

4 — Não pode aplicar-se mais de uma sanção disciplinar pela mesma infracção.

## CAPÍTULO XI

### Cessaçã do contrato de trabalho

#### Cláusula 68.<sup>a</sup>

##### Cessaçã do contrato de trabalho

1 — O contrato de trabalho pode cessar por:

- a) Caducidade;
- b) Revogaçã por acordo das partes;
- c) Despedimento promovido pelas instituições;
- d) Rescisã, com ou sem justa causa, por iniciativa do trabalhador;
- e) Rescisã por qualquer das partes durante o período experimental;
- f) Extinçã de postos de trabalho por causas objectivas de ordem estrutural, tecnológica ou conjuntural relativas às instituições.

2 — É proibido o despedimento sem justa causa.

#### Cláusula 69.<sup>a</sup>

##### Prazos para cessaçã do contrato de trabalho

1 — O contrato a termo certo caduca no fim do prazo estipulado desde que as instituições comuniquem ao trabalhador até oito dias antes do prazo expirar, por escrito, a vontade de o não renovar.

2 — A todo o momento podem as partes fazer cessar o contrato de trabalho por mútuo acordo.

3 — A rescisã pelo trabalhador do contrato de trabalho por tempo indeterminado, independentemente de justa causa, deve ser comunicada às instituições, por escrito, com a antecedência mínima de 30 ou 60 dias,

consoante tenha, respectivamente, até dois anos ou mais de dois anos de antiguidade.

4 — Tratando-se de um contrato a termo, a comunicação prevista no número anterior deve ser feita com a antecedência mínima de 30 dias, se o contrato tiver duração igual ou superior a seis meses, ou de 15 dias, se for de duração inferior.

5 — O trabalhador poderá rescindir o contrato sem observância de aviso prévio nas seguintes situações:

- a) Necessidade de cumprir obrigações legais incompatíveis com a continuação ao serviço;
- b) Falta culposa de pagamento pontual da retribuição na forma devida;
- c) Violação culposa das garantias legais e convencionais do trabalhador;
- d) Aplicação de sanção abusiva;
- e) Falta culposa de condições de segurança e higiene no trabalho;
- f) Lesão culposa de interesses patrimoniais sérios do trabalhador;
- g) Ofensas à integridade física, liberdade, honra ou dignidade praticadas pelas instituições ou seus representantes legítimos.

6 — A cessação do contrato, nos termos das alíneas b) a g) do número anterior, confere ao trabalhador o direito a receber uma indemnização em função da respectiva antiguidade, correspondente a um mês de retribuição por cada ano ou fracção, não podendo ser inferior a três meses.

7 — Salvo acordo escrito em contrário, 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.

## CAPÍTULO XII

### Formação profissional

#### Cláusula 70.<sup>a</sup>

##### Formação profissional

Para efeitos da alínea d) da cláusula 11.<sup>a</sup>, as instituições concedem aos trabalhadores interessados um crédito anual de quinze horas, contando como tempo efectivo de serviço para todos os efeitos.

## CAPÍTULO XIII

### Comissão paritária

#### Cláusula 71.<sup>a</sup>

##### Constituição

1 — É constituída uma comissão formada por três representantes da UMP e três da frente dos sindicatos da UGT, que poderão ser assessorados.

2 — Por cada representante efectivo será designado um substituto para desempenho de funções em caso de ausência do efectivo.

3 — Cada uma das partes indicará por escrito à outra, nos 30 dias subsequentes à publicação desta convenção, os nomes dos respectivos representantes efectivos e suplentes, considerando-se a comissão paritária apta a funcionar logo após esta indicação.

4 — A comissão paritária funcionará enquanto estiver em vigor a presente convenção, podendo qualquer dos contraentes, em qualquer altura, substituir os membros que nomeou, mediante comunicação escrita à outra parte.

#### Cláusula 72.<sup>a</sup>

##### Normas de funcionamento

1 — Salvo acordo em contrário, a comissão paritária funcionará em local a determinar pelas partes.

2 — A comissão paritária funcionará a pedido de qualquer das partes, mediante convocatória a enviar à outra parte, com a antecedência mínima de oito dias.

3 — No final da reunião será lavrada e assinada a respectiva acta.

#### Cláusula 73.<sup>a</sup>

##### Competências

Compete à comissão paritária:

1 — Interpretar o clausulado e integrar lacunas da convenção a que se reporta.

2 — Criar e eliminar profissões, bem como proceder à definição de funções inerentes às novas profissões, ao seu enquadramento nos níveis de qualificação e determinar a respectiva integração num dos níveis de remuneração. Quando proceder à extinção de uma profissão ou categoria profissional, por substituição, deverá determinar a reclassificação dos trabalhadores noutra profissão ou categoria profissional.

#### Cláusula 74.<sup>a</sup>

##### Deliberações

1 — A comissão paritária só poderá deliberar desde que estejam presentes dois membros de cada uma das partes.

2 — Para deliberação só poderão pronunciar-se igual número de membros de cada uma das partes, cabendo a cada elemento um voto.

3 — As deliberações da comissão são tomadas por unanimidade e passam a fazer parte integrante da presente convenção, logo que publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

## CAPÍTULO XIV

### Disposições finais

#### Cláusula 75.<sup>a</sup>

##### Direito subsidiário

Para colmatar as lacunas da presente convenção recorrer-se-á à lei geral do trabalho.

## Cláusula 76.<sup>a</sup>

### Serviço prestado noutras instituições

Para enquadramento dos trabalhadores nos escalões será levado em conta o tempo de serviço prestado anteriormente em instituições particulares de solidariedade social, devendo o trabalhador apresentar declaração da instituição ou instituições empregadoras atestando a sua antiguidade.

## Cláusula 77.<sup>a</sup>

### Revisão do horário de trabalho

Na revisão salarial referente ao ano 2002 será abordada a matéria constante das cláusulas 23.<sup>a</sup> e 25.<sup>a</sup> com vista à tendencial uniformização da duração do trabalho.

## ANEXO I

### Definição de funções

#### Barbeiros e cabeleiros

*Barbeiro.* — Assegura a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento, controlando os estoques e requisitando os produtos e equipamentos necessários. Verifica e prepara as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de barbearia: lava, desinfecta e esteriliza os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação; efectua a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos. Atende clientes e aconselha-os sobre o corte de cabelo e ou de barba a efectuar: acolhe os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido e instalando-os adequadamente; apoia os clientes na escolha do tipo de corte a efectuar, prestando informações sobre as técnicas utilizadas e sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente. Efectua a lavagem e o corte de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e seleccionando os utensílios e os produtos necessários: efectua a lavagem do cabelo aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo; executa massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento; efectua cortes de cabelo utilizando as técnicas e os utensílios adequados ao tipo de corte pretendido; seca e penteia cabelos utilizando secador de mão, escovas e pentes apropriados. Faz e talha barbas e aparas bigodes por processos e técnicas específicos utilizando navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados: selecciona e prepara os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efectuar; corta barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efectuando o corte da barba, refazendo o fio à navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha; executa massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfectar e amaciar a pele; aparas barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados. Factura os serviços prestados, efectuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes. Atende e resolve reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

*Cabeleiro (unissexo).* — Assegura a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento de cabeleiro,

controlando os estoques e requisitando os produtos e equipamentos necessários. Verifica e prepara as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de cabeleiro: lava, desinfecta e esteriliza os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação; efectua a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos. Atende clientes e aconselha-os sobre o embelezamento e tratamento de cabelos: acolhe os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido, instalando-os e preenchendo ficha de dados pessoais; presta informações sobre o tipo de embelezamentos e ou tratamentos realizados e as diferentes técnicas utilizadas, sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente; apoia os clientes na escolha do modelo de embelezamento a efectuar, utilizando os meios informáticos adequados. Efectua o embelezamento e tratamento de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e seleccionando o equipamento, os utensílios e os produtos necessários: efectua a lavagem do cabelo seleccionando e aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo; executa *mises* em cabelos naturais e em postigos e cabeleiras (perucas), aplicando as técnicas adequadas ao tipo de *mise* pretendida e penteando-os; realiza colorações e descolorações de cabelo, preparando a tinta ou descolorante, aplicando o produto e vigiando o tempo de actuação do mesmo, em função do tipo de cabelo e da cor pretendida; realiza permanentes e desfrizagens de cabelo, preparando o óleo ou creme desfrizante, aplicando o produto e retirando o excesso decorrido o tempo de actuação necessário; executa massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento; aplica cabeleiras (perucas) e postigos fixando-os sobre o cabelo natural. Efectua embelezamentos específicos em cabelos de senhoras, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias da cliente, e realizando penteados de noite. Efectua embelezamentos específicos em cabelos de homens, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias do cliente, e realizando penteados de fantasia. Faz e talha barbas e aparas bigodes por processos e técnicas específicos utilizando navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados: selecciona e prepara os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efectuar; corta barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efectuando o corte da barba, refazendo o fio à navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha; executa massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfectar e amaciar a pele; aparas barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados. Factura os serviços prestados, efectuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes. Atende e resolve reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

#### Cobreadores

*Cobrador.* — Procede fora da instituição a recebimentos, pagamentos e depósitos, considerando-se-lhe equiparado o empregado de serviços externos.

### Contínuos, guardas e porteiros

*Contínuo.* — Anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno e estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que é destinada; executa o serviço de reprodução de documentos e de endereçamentos e faz recados.

*Guarda ou guarda-rondista.* — Assegura a defesa, vigilância e conservação das instalações e valores que lhe estejam confiados; regista entradas e saídas de pessoas, veículos e mercadorias.

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

### Electricistas

*Ajudante.* — É o electricista que completou a sua aprendizagem e coadjuva os oficiais enquanto não ascende à categoria de pré-oficial.

*Aprendiz.* — É o trabalhador que, sob a orientação permanente do oficial, faz a aprendizagem da profissão.

*Chefe de equipa/oficial principal.* — Executa as tarefas que exigem um nível de conhecimentos e polivalência superior ao exigível ao oficial electricista ou, executando as tarefas mais exigentes, dirige os trabalhos de um grupo de electricistas; substitui o chefe de equipa nas suas ausências.

*Encarregado.* — Controla e coordena os serviços de um grupo de profissionais electricistas nos locais de trabalho.

*Electricista.* — Instala, conserva e prepara circuitos e aparelhagem eléctrica em habitações, estabelecimentos e outros locais, para o que lê e interpreta desenhos, esquemas e outras especificações técnicas.

### Fogueiros

*Fogueiro-encarregado.* — Superintende, coordena e executa o trabalho de fogueiro, assegurando o funcionamento da instalação de vapor. É responsável pela manutenção e conservação do equipamento de vapor.

*Fogueiro.* — Alimenta e conduz geradores de vapor, competindo-lhe, além do estabelecido pelo regulamento da profissão, a limpeza do tubular, fornalhas e condutas e providenciar pelo bom funcionamento de todos os acessórios, bem como pelas bombas de alimentação de água e combustível.

*Chegador ou ajudante de fogueiro.* — Assegura o abastecimento de combustível para o gerador de vapor, de carregamento manual ou automático, e procede à limpeza do mesmo e da secção em que está instalado sob a orientação e responsabilidade do fogueiro.

### Médicos

*Director de serviços clínicos.* — Organiza e dirige os serviços clínicos.

*Médico de clínica geral.* — Efectua exames médicos, requisita exames auxiliares de diagnóstico e faz diagnósticos; envia criteriosamente o doente para médicos especialistas, se necessário, para exames ou tratamentos específicos; institui terapêutica medicamentosa e outras adequadas às diferentes doenças, afecções e lesões do organismo; efectua pequenas intervenções cirúrgicas.

*Médico especialista.* — Desempenha as funções fundamentais do médico de clínica geral, mas especializa-se no tratamento de certo tipo de doenças ou num ramo particular de medicina, sendo designado em conformidade.

### Psicólogos

*Psicólogo.* — Estuda o comportamento e mecanismos mentais do homem e procede a investigações sobre problemas psicológicas em domínios tais como o fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas específicas que, por vezes, elabora; analisa os problemas resultantes da interacção entre indivíduos, instituições e grupos; estuda todas as perturbações internas e relacionais que afectam o indivíduo; investiga os factores diferenciais quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, assim como o crescimento progressivo das capacidades motoras e das aptidões intellectivas e sensitivas; estuda as bases fisiológicas do comportamento e mecanismos mentais do homem, sobretudo nos seus aspectos métricos.

Pode investigar um ramo de psicologia, psicossociologia, psicopatologia, psicofisiologia ou ser especializado numa aplicação particular da psicologia, como, por exemplo, o diagnóstico e tratamento de desvios de personalidade e de inaptações sociais, em problemas psicológicos que surgem durante a educação e o desenvolvimento das crianças e jovens ou em problemas psicológicos de ordem profissional, tais como os da selecção, formação e orientação profissional dos trabalhadores, e ser designado em conformidade.

### Sociólogos

*Sociólogo.* — Estuda a origem, evolução, estrutura, características e interdependência das sociedades humanas; interpreta as condições do meio sócio-cultural em que o indivíduo age e reage, para determinar as incidências de tais condições e transformações sobre os comportamentos individuais e de grupo; analisa os processos de formação, evolução e extinção dos grupos sociais e investiga os tipos de comunicação e interacção que neles e entre eles se desenvolvem; investiga de que modo todo e qualquer tipo de manifestação da actividade humana influencia e depende de condições socioculturais em que existe; estuda de que modo os comportamentos, as actividades e as relações dos indivíduos e grupos se integram num sistema de organização social; procura explicar como e porquê se processa a evolução social; interpreta os resultados obtidos, tendo em conta, sempre que necessário, elementos fornecidos por outros investigadores que trabalham em domínios conexos;

apresenta as suas conclusões de modo a poderem ser utilizadas pelos governantes, pela indústria ou outros organismos interessados na resolução de problemas sociais. Pode ser especializado num ramo particular da sociologia e ser designado em conformidade.

#### **Telefonistas**

*Telefonista.* — Presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas.

#### **Telefonista/recepcionista**

*Telefonista/recepcionista.* — Presta serviço numa central telefónica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas ou para o exterior; responde, se necessário, a pedidos de informações telefónicas; recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respectivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

#### **Trabalhadores administrativos**

*Assistente administrativo.* — Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório; recebe e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efectua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida; arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Prepara e confere documentação de apoio à actividade da instituição, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros). Regista e actualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da instituição, nomeadamente os referentes ao economato, à facturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, estoques e aprovisionamento. Atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

*Caixa.* — Tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da instituição; 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; prepara os fundos destinados a serem depositados e toma as disposições necessárias para os levantamentos.

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

As categorias de chefe de serviços, chefe de escritório e chefe de divisão, que correspondem a esta profissão, serão atribuídas de acordo com o departamento chefiado e grau de responsabilidade requerido.

*Chefe de secção.* — Coordena e controla o trabalho numa secção administrativa.

*Contabilista/técnico oficial de contas.* — Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores da 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 cumprimento 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 de 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. Subscrive a escrita da instituição.

*Director de serviços.* — Estuda, organiza e dirige, nos limites dos poderes de que está investido, as actividades da instituição; colabora na determinação da política da instituição; planeia a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orienta, dirige e fiscaliza a actividade da instituição segundo os planos estabelecidos, a política adoptada e as normas e regulamentos prescritos; cria e mantém uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a instituição de maneira eficaz; colabora na fixação da política financeira e exerce a verificação dos custos.

*Documentalista.* — Organiza o núcleo de documentação e assegura o seu funcionamento ou, inserido num departamento, trata a documentação, tendo em vista as necessidades de um ou mais sectores da instituição; faz a selecção, compilação, codificação e tratamento da

documentação; elabora resumos de artigos e de documentos importantes e estabelece a circulação destes e de outros documentos pelos diversos sectores da instituição; organiza e mantém actualizados os ficheiros especializados; promove a aquisição da documentação necessária aos objectivos a prosseguir; faz arquivo e ou registo de entrada e saída da documentação.

*Escriturário.* — Executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhe o seguimento apropriado; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena e prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição, facturação e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entregas recebidos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas; estabelece o extracto das operações efectuadas e de outros documentos para informação superior; atende os candidatos às vagas existentes e informa-os das condições de admissão e efectua registos do pessoal; preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à instituição; ordena e arquiva notas de livrança, recibos, cartas ou outros documentos e elabora dados estatísticos; escreve à máquina e opera com máquinas de escritório; prepara e organiza processos; presta informações e outros esclarecimentos aos utentes e ao público em geral.

*Escriturário estagiário.* — Auxilia os escriturários ou outros trabalhadores de escritório, preparando-se para o exercício das funções que vier a assumir.

*Operador de computador.* — Opera e controla o computador através do seu órgão principal, prepara-o para a execução dos programas e é responsável pelo cumprimento dos prazos previstos para cada operação, ou seja, não é apenas um mero utilizador, mas encarregado de todo o trabalho de tratamento e funcionamento do computador; vigia o tratamento da informação; prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar pelo escriturário e executa as manipulações necessárias e mais sensíveis; retira o papel impresso, corrige os possíveis erros detectados e anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas e mantém actualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Responde directamente e perante o chefe hierárquico respectivo por todas as tarefas de operação e controlo informático.

*Operador de máquinas auxiliares.* — Opera com máquinas auxiliares de escritório, tais como fotocopiadores e duplicadores, com vista à reprodução de documentos, máquinas de imprimir endereços e outras indicações análogas e máquinas de corte e separação de papel.

*Recepcionista.* — Recebe clientes e orienta o público, transmitindo indicações dos respectivos departamentos; assiste na portaria, recebendo e atendendo visitantes que pretendam encaminhar-se para qualquer secção ou

atendendo outros visitantes com orientação das suas visitas e transmissão de indicações várias.

*Secretário (bacharel).* — Ocupa-se de secretariado específico da administração ou direcção da instituição; redige actas das reuniões de trabalho, assegura, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diário do gabinete; providencia pela realização de assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

*Secretário-geral.* — Dirige exclusivamente, na dependência da direcção, administração ou da mesa administrativa da instituição, todos os seus serviços; apoia a direcção, preparando as questões por ela a decidir.

*Técnico administrativo.* — Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório: recepciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; redige e efectua o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente memorandos, cartas/ofícios, notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida; organiza o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização, arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência e encomendas, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Atende e informa o público interno e externo à instituição, atende, nomeadamente, utentes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; presta informações sobre os serviços da instituição, quer telefónica quer pessoalmente; procede à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários e presta os esclarecimentos necessários. Efectua a gestão do economato da instituição, regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efectua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas; recepciona o material, verificando a sua conformidade com o pedido efectuado e assegura o armazenamento do mesmo. Organiza e executa tarefas administrativas de apoio à actividade da instituição: organiza a informação relativa à compra de produtos e serviços, criando e mantendo actualizados dossiês e ficheiros, nomeadamente, de identificação de clientes e fornecedores, volume de compras realizadas e a natureza do material adquirido; preenche e confere documentação referente ao contrato de compra e venda (requisições, guias de remessa, facturas, recibos e outras) e documentação bancária (cheques, letras, livranças e outras); compila e encaminha para os serviços competentes os dados necessários, nomeadamente, à elaboração de orçamentos e relatórios. Executa tarefas de apoio à contabilidade geral da instituição, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico. Executa tarefas administrativas de apoio à gestão de

recursos humanos; regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efectuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; actualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, selecção e admissão de pessoal e efectua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e segurança social.

*Técnico de apoio à gestão.* — Prepara informações para os respectivos responsáveis de departamento; recolhe e trata a informação previsional dos departamentos funcionais de forma a permitir a elaboração dos orçamentos operacionais e financeiros; despacha o expediente do seu serviço; articula as propostas orçamentais, recorrendo a técnicas de optimização, elaborando os programas operacionais, que enviará à direcção; a partir da informação contabilística (geral e analítica), calcula os desvios orçamentais e decompõe-os por motivos; elabora, a partir de informação contabilística e outra, séries estatísticas, determinando medidas de tendência central e de dispersão, com a eventual utilização de aplicações informáticas; colabora com a direcção na elaboração dos pressupostos orçamentais e nas várias previsões; mantém actualizado o dossiê de normas e processo, propondo alterações com vista à sua racionalização e qualidade; faz estudos e prospecções de mercado, de modo a construir informações sobre produtos, clientes, preços, etc.; colabora no estudo e escolha de equipamentos e materiais — ocupação de espaços; participa na elaboração do plano de *marketing* da empresa ou do negócio e promove os seus execução e controlo; procede à inventariação, cadastro e manutenção do património; colabora na aplicação dos objectivos fixados para curto e médio prazo; pode coordenar outros trabalhadores; calcula e participa na uniformização de parâmetros e na previsão do consumo de materiais, peças e equipamentos de reserva; analisa a evolução de consumos e executa trabalhos estatísticos relacionados com eles; colabora no estabelecimento de níveis de estoques, obtendo informações sobre as necessidades e quantidades de existências; adquire materiais e outros produtos de acordo com as quantidades, qualidades, preços e condições de pagamento estabelecidas.

*Técnico de contabilidade.* — Organiza e classifica os documentos contabilísticos da instituição: analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separa-a de acordo com a sua natureza; classifica os documentos contabilísticos, em função do seu conteúdo, registando os dados referentes à sua movimentação, utilizando o Plano Oficial de Contas do sector respectivo. Efectua o registo das operações contabilísticas da instituição, ordenando os movimentos pelo débito e crédito nas respectivas contas, de acordo com a natureza do documento, utilizando aplicações informáticas e documentos e livros auxiliares e obrigatórios. Contabiliza as operações da instituição, registando débitos e créditos: calcula ou determina e regista os impostos, taxas, tarifas a receber e a pagar; calcula e regista custos e proveitos; regista e controla as ope-

rações bancárias, extractos de contas, letras e livranças, bem como as contas referentes a compras, vendas, clientes, fornecedores, ou outros devedores e credores e demais elementos contabilísticos, incluindo amortizações e provisões. Prepara, para a gestão da instituição, a documentação necessária ao cumprimento das obrigações legais e ao controlo das actividades, preenche ou confere as declarações fiscais e outra documentação, de acordo com a legislação em vigor; prepara dados contabilísticos úteis à análise da situação económico-financeira da instituição, nomeadamente listagens de balancetes, balanços, extractos de conta; demonstrações de resultados e outra documentação legal obrigatória. Recolhe os dados necessários à elaboração, pela gestão, de relatórios periódicos da situação económico-financeira da instituição, nomeadamente planos de acção, inventários e relatórios. Organiza e arquiva todos os documentos relativos à actividade contabilística.

*Técnico de recursos humanos.* — Recolhe, compila e sistematiza informação destinada à gestão previsional e provisional de pessoal e elementos administrativos relativos à movimentação e admissão de pessoal; recolhe e prepara cadastros de pessoal; recolhe elementos e prepara esclarecimentos sobre legislação, normas de regulamentação do trabalho, procede à sua interpretação e aplicação, à prestação de informações e à cooperação na elaboração de convenções colectivas de trabalho; elabora, calcula e verifica o processamento de remunerações e benefícios complementares, incluindo as obrigações fiscais e contributivas para a segurança social ou fundos complementares de reforma; actualiza e mantém ficheiros de pessoal e arquivos de documentação; colabora na recolha, análise e preparação de elementos destinados à elaboração de planos e orçamentos; participa no estudo, elaboração e alteração dos profissio-gramas; participa na prospecção de elementos do potencial humano da instituição; recolhe, controla e sistematiza dados relativos a linhas de carreira e inventário de funções, tendo em vista a movimentação, admissão e selecção de pessoal e a participação na qualificação de funções; realiza o acolhimento de pessoal; participa na análise de indicadores de gestão de pessoal; dá apoio administrativo e organizacional à actuação no domínio da prevenção de acidentes e doenças profissionais e no âmbito da organização e realização da formação profissional.

*Técnico de secretariado.* — Planeia e organiza a rotina diária e mensal da chefia/direcção, providenciando pelo cumprimento dos compromissos agendados; organiza a agenda, efectuando a marcação de reuniões, entrevistas e outros compromissos, tendo em conta a sua duração e localização e procedendo a eventuais alterações; organiza reuniões, elaborando listas de participantes, convocatórias, preparando documentação de apoio e providenciando pela disponibilização e preparação do local da sua realização, incluindo o equipamento de apoio; organiza deslocações efectuando reservas de hotel, marcação de transporte, preparação de documentação de apoio e assegurando outros meios necessários à realização das mesmas. Assegura a comunicação da chefia/direcção com interlocutores, internos e externos, em

língua portuguesa ou estrangeira; recebe chamadas telefónicas e outros contactos, efectuando a sua filtragem em função do tipo de assunto, da sua urgência e da disponibilidade da chefia/direcção, ou encaminhamento para outros serviços; acolhe os visitantes e encaminha-os para os locais de reunião ou entrevista; contacta o público interno e externo no sentido de transmitir orientações e informações da chefia/direcção. Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral do secretariado da chefia/direcção; selecciona, regista e entrega a correspondência urgente e pessoal e encaminha a restante a fim de lhe ser dada a devida sequência; providencia a expedição da correspondência da chefia/direcção; redige cartas/ofícios, memorandos, notas informativas e outros textos de rotina administrativa, a partir de informação fornecida pela chefia/direcção, em língua portuguesa ou estrangeira; efectua o processamento de texto da correspondência e de outra documentação da chefia/direcção; efectua traduções e retroversões de textos de rotina administrativa; organiza e executa o arquivo de documentação de acordo com o assunto ou tipo de documento, respeitando as regras e procedimentos de arquivo. Executa tarefas inerentes à gestão e organização do secretariado; controla o material de apoio ao secretariado, verificando existências, detectando faltas e providenciando pela sua reposição; organiza processos, efectuando pesquisas e seleccionando documentação útil e pedidos externos e internos de informação; elabora e actualiza ficheiros de contactos, bem como outro tipo de informação útil à gestão do serviço.

*Técnico de tesouraria.* — Procede à conferência da caixa e do registo auxiliar de bancos; elabora ou colabora na elaboração do orçamento de tesouraria e seu controlo, fornece diariamente a situação das disponibilidades em caixa e bancos; assegura as reconciliações dos extractos bancários com o registo auxiliar de bancos; mantém actualizado o ficheiro dos compromissos a pagar (ordenados do pessoal, fornecedores, Estado, etc.); prepara letras e outros efeitos para desconto; classifica todos os pagamentos e recebimentos de acordo com o plano de fluxos de caixa; colabora na aplicação dos objectivos fixados a curto e médio prazo; pode coordenar outros trabalhadores.

#### **Trabalhadores da agricultura**

*Ajudante de feitor.* — Coadjuva o feitor e substitui-o na sua ausência.

*Capataz.* — Coordena e controla as tarefas executadas por um grupo de trabalhadores agrícolas; executa tarefas do mesmo tipo das realizadas pelos trabalhadores que dirige.

*Caseiro.* — Superintende, de acordo com as instruções da entidade patronal, trabalhadores contratados com carácter eventual, apenas para satisfazer necessidades de sementeiras e colheita; executa, quando necessário, trabalhos inerentes à produção de produtos agrícolas e hortícolas. Habita em casa situada em determinada propriedade ou exploração, tendo a seu cargo zelar por ela.

*Encarregado de exploração ou feitor.* — Coordena a execução dos trabalhos de todos os sectores da exploração agrícola, pecuária ou silvícola, sendo o responsável pela gestão da respectiva exploração.

*Guarda de propriedades ou florestal.* — Tem a seu cargo a vigilância dos terrenos agrícolas e florestais, bem como as respectivas culturas.

*Hortelão ou trabalhador horto-florícola.* — Executa os mais diversos trabalhos de horticultura e floricultura, tais como regas, adubações, mondas, arranque ou apanha de produtos hortícolas e de flores.

*Jardineiro.* — Ocupa-se do arranjo e conservação dos jardins.

*Operador de máquinas agrícolas.* — Conduz e manobra uma ou mais máquinas e alaias agrícolas e cuida da sua manutenção e conservação mecânica.

*Trabalhador agrícola.* — Executa, no domínio da exploração agro-pecuária e silvícola, todas as tarefas necessárias ao seu funcionamento que não exijam especialização.

*Tractorista.* — É o trabalhador que conduz e manobra máquinas agrícolas de rodas e respectivos reboques e alaias cuidando da sua manutenção e, para a condução dos quais, se encontra habilitado com a carta de condução.

*Tratador ou guardador de gado.* — Alimenta, trata e guarda o gado bovino, equino e suíno ou ovino, procede à limpeza das instalações e dos animais e, eventualmente, zela pela conservação de vedações. É designado por maioral ou campino quando maneja gado bravo.

#### **Trabalhadores de apoio**

*Ajudante de acção educativa.* — Participa nas actividades sócio-educativas; ajuda nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto directamente relacionados com a criança; vigia as crianças durante o repouso e na sala de aula; assiste as crianças nos transportes, nos recreios, nos passeios e visitas de estudo.

*Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes.* — Procede ao acompanhamento diurno ou nocturno das crianças, dentro e fora do serviço ou estabelecimento; participa na ocupação de tempos livres; apoia a realização de actividades sócio-educativas; auxilia nas tarefas de alimentação dos utentes; apoia as crianças nos trabalhos que tenham de realizar.

*Ajudante de lar e centro de dia.* — Procede ao acompanhamento diurno e ou nocturno dos utentes, dentro e fora dos serviços e estabelecimentos; colabora nas tarefas de alimentação do utente; participa na ocupação dos tempos livres; presta cuidados de higiene e conforto aos utentes; procede à arrumação e distribuição das roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.

*Ajudante de ocupação.* — Desempenha a sua actividade junto de crianças em idade escolar, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola,

proporcionando-lhes ambiente adequado e actividades de carácter educativo e recreativo, segundo o plano de actividades apreciado pela técnica de actividades de tempos livres. Colabora no atendimento dos pais das crianças.

*Auxiliar de acção médica.* — Assegura o serviço de mensageiro e procede à limpeza específica dos serviços de acção médica; prepara e lava o material dos serviços técnicos; procede ao acompanhamento e transporte de doentes em camas, macas, cadeiras de rodas ou a pé, dentro e fora do hospital; assegura o serviço externo e interno de transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao funcionamento dos serviços; procede à recepção, arrumação de roupas lavadas e à recolha de roupas sujas e suas entregas; prepara refeições ligeiras nos serviços e distribui dietas (regime geral e dietas terapêuticas); colabora na prestação de cuidados de higiene e conforto aos doentes sob orientação do pessoal de enfermagem; transporta e distribui as balas de oxigénio e os materiais esterilizados pelos serviços de acção médica.

*Auxiliar de laboratório.* — Lava, prepara e esteriliza o material de uso corrente; faz pequenos serviços externos referentes ao funcionamento do laboratório.

*Maquero.* — procede ao acompanhamento e transporte de doentes, a pé, de cama, maca ou cadeira, para todos os serviços de internamento, vindos dos serviços de urgência ou consultas externas; efectua o transporte de cadáveres; colabora com os respectivos serviços na realização dos trâmites administrativos relacionados com as suas actividades; procede à limpeza das macas.

#### **Trabalhadores auxiliares**

*Trabalhador dos serviços gerais.* — Procede à limpeza e arrumação das instalações; assegura o transporte de alimentos e outros artigos; serve refeições em refeitórios; desempenha funções de estafeta e procede à distribuição de correspondência e valores por protocolo; efectua o transporte de cadáveres; desempenha outras tarefas não específicas que se enquadrem no âmbito da sua categoria profissional.

#### **Trabalhadores de comércio e armazém**

*Caixa de balcão.* — Efectua o recebimento das importâncias devidas por fornecimento; emite recibos e efectua o registo das operações em folhas de caixa.

*Caixeiro.* — Vende mercadorias directamente ao público, fala com o cliente no local de venda e informa-se do género de produtos que este deseja, anuncia o preço e esforça-se por concluir a venda; recebe encomendas; colabora na realização dos inventários.

*Caixeiro-chefe de secção.* — Coordena e orienta o serviço de uma secção especializada de um sector de vendas.

*Caixeiro-encarregado.* — Coordena e controla o serviço e o pessoal de balcão.

*Empregado de armazém.* — Cuida da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento; 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 a entrega de requisição; assegura a limpeza das instalações; colabora na realização de inventários.

*Encarregado de armazém.* — Coordena e controla o serviço e o pessoal de armazém.

*Fiel de armazém.* — Superintende nas operações de entrada e saída de mercadorias e ou materiais no armazém, executa ou fiscaliza os respectivos documentos e responsabiliza-se pela arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais; comunica os níveis de stocks; colabora na realização de inventários.

#### **Trabalhadores de construção civil**

*Carpinteiro de limpos.* — Trabalha em madeiras, incluindo os respectivos acabamentos no banco de oficina ou na obra.

*Carpinteiro de tosco ou cofragem.* — Executa e monta estruturas de madeira em moldes para fundir betão.

*Encarregado fiscal.* — Fiscaliza as diversas frentes de obras em curso, verificando o andamento dos trabalhos, comparando-os com o projecto inicial e caderno de encargos.

*Encarregado de obras.* — Superintende na execução de uma obra, sendo responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais à sua disposição.

*Estucador.* — Executa esboços, estuques e lambris e respectivos alinhamentos.

*Pedreiro/trolha.* — Executa alvenarias de tijolos, pedras ou blocos; faz assentamento de manilhas, tubos ou cantarias, rebocos ou outros trabalhos similares ou complementares. Pode ser designado por trolha.

*Pintor.* — Executa qualquer trabalho de pintura; procede ao assentamento de vidros.

*Servente.* — Executa tarefas não específicas.

#### **Trabalhadores de enfermagem**

*Enfermeiro.* — Presta cuidados de enfermagem aos doentes, em várias circunstâncias, em estabelecimentos de saúde e assistência; administra os medicamentos e tratamentos prescritos pelo médico, de acordo com normas de serviço e técnicas reconhecidas na profissão; colabora com os médicos e outros técnicos de saúde no exercício da sua profissão.

*Enfermeiro-chefe.* — Coordena os serviços de enfermagem.

*Enfermeiro-director.* — A nível de um estabelecimento ou serviço prestador de cuidados de saúde, integra obri-

gatoriamente os órgãos de gestão, elabora um plano de acção anual para o serviço de enfermagem em articulação com o plano global do estabelecimento, serviço ou região de saúde, define padrões de enfermagem e indicadores de avaliação do serviço de enfermagem do estabelecimento ou serviço, define as políticas ou directivas formativas em enfermagem, define as políticas no âmbito da investigação, compatibiliza os objectivos do estabelecimento ou serviço com a filosofia e objectivos da profissão de enfermagem, elabora propostas referentes a quadros ou mapas de pessoal de enfermagem, elabora propostas referentes à admissão de enfermeiros e procede à sua distribuição, participa na mobilidade de enfermeiros, mediante critérios previamente estabelecidos, cria ou mantém um efectivo sistema de classificação de utentes doentes que permita determinar necessidades em cuidados de enfermagem, coordena estudos para determinação de custos/benefícios no âmbito dos cuidados de enfermagem, coordena e avalia o trabalho dos enfermeiros supervisores e colabora na avaliação de enfermeiros de outras categorias.

*Enfermeiro especialista.* — Executa as funções fundamentais de enfermeiro, mas num campo circunscrito a determinado domínio clínico possuindo para tal formação específica em especialidade legalmente instituída. Pode ser designado segundo a especialidade.

*Enfermeiro-supervisor.* — Colabora com o enfermeiro-director na definição dos padrões de cuidados de enfermagem para o estabelecimento ou serviços; orienta os enfermeiros-chefes na definição de normas e critérios para a prestação dos cuidados de enfermagem e na avaliação da qualidade dos cuidados de enfermagem prestados; promove o intercâmbio das experiências dos enfermeiros-chefes, coordenando reuniões periódicas; avalia os enfermeiros-chefes e participa na avaliação de enfermeiros de outras categorias; participa nas comissões de escolha de material e equipamento a adquirir para a prestação de cuidados; elabora o plano de acção anual articulado com os enfermeiros-chefes do seu sector, bem como o respectivo relatório.

#### **Trabalhadores de farmácia**

##### **A) Farmacêuticos**

*Director técnico.* — Assume a responsabilidade pela execução de todos os actos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar os regulamentos referentes ao exercício da profissão farmacêutica, bem como as regras da deontologia, por todas as pessoas que trabalham na farmácia ou que têm qualquer relação com ela; presta ao público os esclarecimentos por ele solicitados, sem prejuízo da prescrição médica, e fornece informações ou conselhos sobre os cuidados a observar com a utilização dos medicamentos, aquando da entrega dos mesmos, sempre que, no âmbito das suas funções, o julgue útil ou conveniente; mantém os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência; diligencia no sentido de que sejam observadas boas condições de higiene e segurança na farmácia; presta colaboração às

entidades oficiais e promove as medidas destinadas a manter um aprovisionamento suficiente de medicamentos.

*Farmacêutico.* — Coadjuva o director técnico no exercício das suas funções e substitui-o nas suas ausências e impedimentos.

##### **B) Profissionais de farmácia**

*Ajudante técnico de farmácia.* — Executa todos os actos inerentes ao exercício farmacêutico, sob controlo do farmacêutico; vende medicamentos ou produtos afins e zela pela sua conservação; prepara manipulados, tais como solutos, pomadas, xaropes e outros.

*Ajudante de farmácia.* — Coadjuva o ajudante técnico de farmácia, sob controlo do farmacêutico, nas tarefas que são cometidas àquele trabalhador e já descritas, não podendo exercer autonomamente actos farmacêuticos quer na farmácia quer nos postos de medicamento.

##### **Trabalhadores com funções de chefia dos serviços gerais**

*Chefe dos serviços gerais.* — Organiza e promove o bom funcionamento dos serviços gerais; superintende a coordenação geral de todas as chefias da área dos serviços gerais.

*Encarregado (serviços gerais).* — Coordena e orienta a actividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade.

*Encarregado geral (serviços gerais).* — Coordena e orienta a actividade dos trabalhadores da área dos serviços gerais sob a sua responsabilidade.

*Encarregado de sector (serviços gerais).* — Coordena e distribui o pessoal do sector de acordo com as necessidades dos serviços; verifica o desempenho das tarefas atribuídas; zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; requisita os produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços; verifica periodicamente os inventários e as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos; mantém em ordem o inventário do respectivo sector.

*Encarregado de serviços gerais.* — Organiza, coordena e orienta a actividade desenvolvida pelos encarregados de sector sob a sua responsabilidade; estabelece, em colaboração com os encarregados de sector, os horários de trabalho, escalas e dispensas de pessoal, bem como o modo de funcionamento dos serviços; mantém em ordem os inventários sob a sua responsabilidade.

##### **Trabalhadores com funções pedagógicas**

*Auxiliar de educação.* — Elaborar planos de actividades das classes, submetendo-os à apreciação dos educadores de infância e colaborando com estes no exercício da sua actividade.

*Auxiliar pedagógico do ensino especial.* — É o trabalhador habilitado com o curso geral do ensino secundário

ou equivalente e com curso de formação adequado ou com, pelo menos, três anos de experiência profissional, que acompanha as crianças, em período diurno ou nocturno, dentro e fora do estabelecimento, participa na ocupação dos tempos livres, apoia as crianças ou jovens na realização de actividades educativas, dentro ou fora da sala de aula, auxilia nas tarefas de prestação de alimentação, higiene e conforto.

*Educador de infância.* — Promove o desenvolvimento global de crianças em estabelecimentos tais como jardins-de-infância, centros de pediatria e internatos infantis organizando diversas actividades que, simultaneamente, as ocupam e incentivam o seu desenvolvimento físico, psíquico e social: orienta diversas actividades a fim de que a criança execute exercícios de coordenação, atenção, memória, imaginação e raciocínio para incentivar o seu desenvolvimento psicomotor; desperta-a para o meio em que está inserida; estrutura e promove as expressões plástica, musical, corporal da criança e outras; estimula o desenvolvimento sócio-afectivo, promovendo a segurança, auto-confiança, autonomia e respeito pelo outro; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais com o fim de se obter uma acção pedagógica coordenada.

*Docentes de educação especial.* — Os docentes de educação especial ensinam crianças e adolescentes portadores de deficiências motoras, sensoriais ou mentais ou com dificuldade de aprendizagem a um determinado nível de ensino; adaptam currículos às capacidades destes alunos; ensinam uma ou mais matérias a deficientes visuais e auditivos utilizando métodos e técnicas específicas.

*Prefeito.* — Acompanha as crianças e os jovens, em regime de internato ou semi-internato, nas actividades diárias extra-aulas — refeições, sala de estudo, recreio, passeio, repouso — procurando consciencializá-los dos deveres de civildade e bom aproveitamento escolar.

*Professor.* — Exerce actividade docente em estabelecimentos de ensino.

#### **Trabalhadores com funções técnicas (licenciados e bacharéis)**

*Arquitecto.* — Concebe e projecta, segundo o seu sentido estético e intuição do espaço, mas tendo em consideração determinadas normas gerais e regulamentos, conjuntos urbanos e edificações; concebe o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos com vista ao equilíbrio técnico-funcional do conjunto, colaborando com outros especialistas; faz planos pormenorizados e elabora o caderno de encargos; executa desenhos e maquetas como auxiliar do seu trabalho; presta assistência técnica no decurso da obra e orienta a execução dos trabalhos de acordo com as especificações do projecto. Elabora, por vezes, projectos para a reconstituição, transformação ou reparação de edifícios.

*Capelão.* — Estuda os preceitos e teorias da religião, interpreta-os, apoia os fiéis relativamente aos preceitos da vida religiosa e aplica e coordena os princípios de administração e organização de uma igreja ou comunidade religiosa: prepara e exerce os officios do culto e ministra sacramentos segundo os ritos de uma religião,

tais como o baptismo, o matrimónio e os serviços fúnebres; prepara e profere sermões, ensinando a palavra de Deus; lê e interpreta livros sagrados e dá conselhos espirituais e morais; trabalha com os fiéis de diversos grupos etários, ministrando cursos de religião e organizando grupos de jovens e adultos, a fim de desenvolverem actividades de ordem social e cultural na comunidade; prepara as pessoas que pretendem ingressar na comunidade religiosa. Por vezes exerce as suas funções em prisões, hospitais, a bordo de navios ou nas Forças Armadas.

*Consultor jurídico.* — Consulta, estuda e interpreta leis; elabora pareceres jurídicos sobre assuntos pessoais, comerciais ou administrativos, baseando-se na doutrina e na jurisprudência.

*Engenheiro agrónomo.* — Estuda, concebe e orienta a execução de trabalhos relativos à produção agrícola e faz pesquisas e ensaios, de modo a obter um maior rendimento e uma melhor qualidade dos produtos. Pode dedicar-se a um campo específico de actividades, como, por exemplo, pedologia, genética, sanidade vegetal, construções rurais, hidráulica agrícola, horticultura, arboricultura, forragem, nutrição animal e vitivinicultura.

*Engenheiro civil (construção de edifícios).* — Concebe e elabora planos de estruturas de edificações e prepara, organiza e superintende a sua construção, manutenção e reparação; executa os cálculos, assegurando a resistência e estabilidade da obra considerada e tendo em atenção factores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, electrotécnicos e químicos, arquitectos e arquitectos paisagistas no que respeita a elementos técnicos e a exigências de ordem estética; concebe e realiza planos de obras e estabelece um orçamento, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outro equipamento necessário; consulta os clientes e os serviços públicos a fim de obter a aprovação dos planos; prepara o programa e dirige as operações à medida que os trabalhos prosseguem.

*Engenheiro electrotécnico.* — Estuda, concebe e estabelece planos ou dá pareceres sobre instalações e equipamentos e estabelece planos de execução, indicando os materiais a utilizar e os métodos de fabrico; calcula o custo da mão-de-obra e dos materiais, assim como outras despesas de fabrico, montagem, funcionamento, manutenção e reparação de aparelhagem eléctrica, e certifica-se de que o trabalho concluído corresponde às especificações dos cadernos de encargos e às normas de segurança.

*Engenheiro silvicultor.* — Estuda, concebe e orienta a execução de trabalhos relativos à cultura e conservação de matas, à fixação de terrenos e à melhor economia da água; aplica os processos de exploração que assegurem a renovação da floresta; determina as medidas mais adequadas de protecção dos povoamentos florestais; faz pesquisas e ensaios, tendo em vista a produção,

selecção e dispersão de sementes e a germinação das diferentes espécies; organiza e superintende a exploração de viveiros; indica as práticas adequadas de desbaste, a fim de assegurar um rendimento máximo e permanente; orienta os trabalhos de exploração das madeiras quando atingem a idade do aproveitamento. Pode dedicar-se a um campo específico de actividade, tal como silvopastorícia, protecção e fomento de caça e pesca (em águas interiores).

*Engenheiro técnico (construção civil).* — Projecta, organiza, orienta e fiscaliza trabalhos relativos à construção de edifícios, funcionamento e conservação de sistemas de distribuição ou escoamento de águas para serviços de higiene, salubridade e irrigação; executa as funções do engenheiro civil no âmbito da sua qualificação profissional e dentro das limitações impostas pela lei.

*Engenheiro técnico agrário.* — Dirige trabalhos de natureza agro-pecuária, pondo em execução processos eficientes para a concretização de programas de desenvolvimento agrícola; presta assistência técnica, indicando os processos mais adequados para obter uma melhor qualidade dos produtos e garantir a eficácia das operações agrícolas; estuda problemas inerentes à criação de animais, sua alimentação e alojamento para melhoramento de raças. Pode dedicar-se a um campo específico da agricultura, como, por exemplo, zootecnia, hidráulica agrícola, viticultura, floricultura, horticultura e outros.

*Engenheiro técnico (electromecânico).* — Estuda, concebe e projecta diversos tipos de instalações eléctricas e equipamentos de indústria mecânica; prepara e fiscaliza a sua fabricação, montagem, funcionamento e conservação; executa as funções de engenheiro electrotécnico ou engenheiro mecânico no âmbito da sua qualificação profissional e dentro das limitações impostas por lei.

*Técnico administrativo (bacharel).* — Realiza análises e pesquisas, desenvolve conceitos, teorias e métodos e põe em prática os conhecimentos, estuda e emite pareceres na sua área de formação académica ou na área da instituição onde desenvolve funções; promove e desenvolve as actividades na área da instituição a que se encontra adstrito, pode integrar grupos de trabalho bem como coordenar projectos ou exercer a chefia hierárquica de postos de trabalho de diferentes níveis de qualificação.

*Técnico de formação.* — Identifica e analisa necessidades de formação, planifica e elabora programas de formação e acompanha a respectiva execução: identifica e analisa as necessidades de formação, reconversão, reciclagem e aperfeiçoamento, junto de dirigentes e titulares dos postos de trabalho, utilizando técnicas e instrumentos de diagnóstico específicos, a fim de definir os conhecimentos teóricos e práticos necessários; planifica e define objectivos pedagógicos, promove e acompanha a execução de programas de formação junto de empresas e outras entidades, articulando com os recursos técnico-financeiros disponíveis; elabora ou reformula programas de formação, definindo competências terminais,

métodos e temática; organiza acções de formação, recrutando formadores e informando-os sobre os objectivos globais e disponibilizando os meios necessários ao desenvolvimento das acções; coordena pedagogicamente as acções de formação e avalia-as, elaborando e utilizando critérios e instrumentos de avaliação pertinentes.

*Técnico superior administrativo.* — Realiza análises e pesquisas, desenvolve conceitos, teorias e métodos e põe em prática os conhecimentos, estuda e emite pareceres na sua área de formação académica ou na área da instituição onde desenvolve funções; promove e desenvolve as actividades na área da instituição a que se encontra adstrito, podendo integrar grupos de trabalho bem como coordenar projectos ou exercer a chefia hierárquica de postos de trabalho de diferentes níveis de qualificação.

*Técnico superior de laboratório.* — Planeia, orienta e supervisa o trabalho técnico de um ou mais sectores do laboratório; testa e controla os métodos usados na execução das análises; investiga e executa as análises mais complexas, de grande responsabilidade e de nível técnico altamente especializado.

*Técnico superior de relações internacionais.* — Centra o seu trabalho no domínio das relações internacionais. Dentro das suas funções estuda, analisa e recomenda medidas, utilizando os conhecimentos específicos da sua área. Analisa os objectivos, princípios e métodos que se prendem com as várias questões nesse domínio e faz recomendações com base nessas análises e estudos. Procede a contactos de natureza diversa com entidades a nível interno ou externo. Redige relatórios, elabora e analisa dossiês e colabora na realização das medidas por si propostas ou outras que lhe sejam solicitadas, no seu domínio de atribuições.

*Veterinário.* — Procede a exames clínicos, estabelece diagnósticos e prescreve ou administra tratamentos médicos ou cirúrgicos para debelar ou prevenir doenças dos animais; acompanha a evolução da doença e introduz alterações no tratamento, sempre que necessário; estuda o melhoramento das espécies animais, seleccionando reprodutores e estabelecendo as raças e tipos de alojamento mais indicados em função da espécie e raça, idade e fim a que os animais se destinam; indica aos proprietários dos animais as medidas sanitárias a tomar, o tipo de forragens ou outros alimentos a utilizar e os cuidados de ordem genérica; examina animais que se destinam ao matadouro e inspeciona os locais de abate e os estabelecimentos onde são preparados ou transformados alimentos de origem animal, providenciando no sentido de garantir as condições higiénicas necessárias; inspeciona alimentos de origem animal que se destinam ao consumo público, para se certificar se estão nas condições exigidas.

#### **Trabalhadores gráficos**

*Compositor manual.* — Combina tipos, filetes, vinhetas e outros materiais tipográficos; dispõe ordenadamente textos, fotografias, gravuras, composição mecânica; efectua a paginação, distribuindo a composição

por páginas, numerando-as ordenadamente e impondo-as para a sua impressão; concebe e prepara a disposição tipográfica nos trabalhos de fantasia; faz todas as emendas e alterações necessárias; faz a distribuição após a impressão. A operação de composição pode ser efectuada utilizando máquina adequada (exemplo: *ludlow*), que funde, através da junção de matrizes, linhas blocos a que junta entrelinhas e material branco, que pode ter de cortar utilizando serra mecânica, destinando-se geralmente para títulos, notícias e anúncios.

*Compositor mecânico (linotipista).* — Opera uma máquina de composição mecânica a quente (tipo *linotype* ou *intertype*); executa composição mecânica, regulando e accionando a máquina dentro das mesmas regras tipográficas; tecla um original que recebe com indicações, ou ele mesmo as faz, sobre a medida, corpo e tipo de letra; regula o molde expulsor, mordente, navalhas e componedor; figa o sistema de arrefecimento e regula a posição do armazém de matriz pretendido; verifica a qualidade de fundição e vigia o reabastecimento normal da caldeira com metal; retira o granel acumulado na galé; zela pela conservação e lubrifica regularmente a máquina; resolve os problemas resultantes de acidente ou avaria com carácter normal que impeçam o funcionamento.

*Costureiro de encadernação.* — Cose manual e ordenadamente os cadernos que constituem o livro, ligando-os uns aos outros, de modo a constituírem um corpo único; informa-se do tipo de costura pretendido e verifica se a obra está apta a ser cosida e disposta ordenadamente. Pode ainda exercer funções de operador de máquina de coser.

*Dourador.* — Imprime títulos e motivos ornamentais a ouro, prata ou outros metais sobre encadernações ou outros trabalhos, servindo-se de ferros, rodas e outros utensílios manuais apropriados; brune e prepara a pele; mede, traça e marca a superfície a ilustrar; vinca, por vezes, o desenho a reproduzir antes da aplicação do ouro. Pode ser incumbido de conceber os desenhos segundo o estilo da época em que a obra se enquadra. Imprime, por vezes, títulos e desenhos a cor por processos semelhantes. Desempenha as tarefas inerentes ao trabalho de dourador de folhas.

*Encadernador.* — Executa a totalidade ou as principais tarefas de que se decompõe o trabalho de encadernação; vigia e orienta a dobragem, alceamento e passagem à letra; abre os sulcos do tipo de costura e dimensão da obra; faz o lombo e o revestimento; prepara previamente as peles; prepara e cola as guardas; confecciona ainda álbuns, pastas de secretária, caixas de arquivo e outros artigos e obras de encadernação; dá às peles diferentes tonalidades e efeitos; encaderna livros usados ou restaura obras antigas; gofra ou aplica títulos e desenhos a ouro por meio de balancé.

*Encadernador-dourador.* — Desempenha a generalidade das funções referidas quer para o dourador quer para o encadernador.

*Fotocompositor.* — Opera uma máquina de composição mecânica a frio: carrega a câmara fotográfica; regula o componedor e dispositivos de justificação; assegura o tipo de letra, espaços e disposições do original da maquete; corrige a luz e elimina linhas incorrectas. Em algumas unidades, terminada a operação ou exposto todo o filme, envia-o para o laboratório. Zela pela conservação e lubrificação.

*Fotógrafo.* — Fotografa ilustrações ou textos para obter películas tramadas ou não, destinadas à sensibilidade de chapas metálicas para impressão a uma cor ou mais; avalia com densitómetro as densidades máxima e mínima dos motivos e calcula coeficientes de correcção; calcula os factores para cada cor em trabalhos a cor, e utiliza os filtros adequados para obter os negativos de selecção nas cores base; revela, fixa e lava, sobrepõe tramas adequadas e tira positivos tramados; utiliza equipamento electrónico para o desempenho das suas funções.

*Fundidora monotipista.* — Opera uma máquina da fundadora-compositora; introduz na cabeça da leitura a memória código perfurada; executa as operações necessárias segundo a natureza do trabalho, desde medida, molde, corpo e cunha de justificação; procede às afinações de espessura dos caracteres, prepara a palmatória (porta-matrizes) de acordo com o memorando elaborado pelo teclista; regula a galé e o sistema de arrefecimento; zela pelo reabastecimento da caldeira; corrige a temperatura; procede à fundição de letras isoladas destinadas a emendas ou à composição manual; procede às operações de limpeza e manutenção e lubrificação da fundidora e do compressor.

*Impressor (flexografia).* — Regula e conduz uma máquina de impressão em que esta é efectuada por meio de clichés de borracha vulcanizada ou termoplásticos; imprime sobre várias matérias; afina as tintas e acerta as cores, nas máquinas equipadas para imprimir mais que uma cor; pode ainda montar manualmente ou com ajuda mecânica os clichés nos cilindros das máquinas de impressão.

*Impressor (litografia).* — Regula e assegura o funcionamento e vigia uma máquina de imprimir folhas ou bobinas de papel, ou folha-de-flandres, indirectamente, a partir de uma chapa fotografada e por meio de um cilindro revestido de borracha; imprime em plano directamente folhas de papel ou chapas de folha-de-flandres; faz o alceamento; estica a chapa; abastece de tinta e água a máquina; providencia a alimentação do papel; regula a distribuição de tinta; examina as provas e a perfeição do ponto nas meias tintas; efectua correcções e afinações necessárias; regula a marginação; vigia a tiragem; assegura a lavagem dos tinteiros tomadores e distribuidores nos trabalhos a cores; efectua impressões sucessivas ou utiliza máquinas com diferentes corpos de impressão, ajustando as chapas pelas miras ou traços dos motivos; prepara as tintas que utiliza dando tonalidades e grau de fluidez e secante adequado à matéria a utilizar; tira prova em prelos mecânicos.

*Impressor (tipográfico).* — Regula, assegura o funcionamento e vigia uma máquina de imprimir por meio de composição tipográfica; uniformiza a altura da composição, efectua os ajustamentos necessários na justificação e aperto da forma; faz a almofada e regula a distância, a pressão e a tintagem para uma distribuição uniforme; corrige a afinação da máquina e efectua os alceamentos necessários; ajusta os alceamentos sob a composição ou almofada; regula os dispositivos de aspiração; prepara as tintas que utiliza; executa trabalhos a mais de uma cor, acertando as diversas impressões pelos motivos ou referências; assegura a manutenção da máquina. Pode ser especializado num tipo particular de máquina.

*Montador.* — Monta manualmente ou com ajuda mecânica os clichés nos cilindros das máquinas de impressão.

*Operador manual.* — Auxilia directamente os operadores das máquinas de acabamentos: procede a operações manuais sobre bancadas ou mesas de escolha, tais como contagem, escolha ou embalagem de trabalhos expressos; faz a retirada junto às máquinas de imprimir ou desintercalar nas mesas; efectua correcções manuais a defeitos ou emendas.

*Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos).* — Regula e conduz uma máquina de encadernação ou de acabamentos: dobra, cose, alça (folhas ou cadernos), encasa, brocha, pauta, plastifica, enverniza, doura (por purpurina, por película ou em balancé), executa colagem ou contracolagem; observa a perfeição do trabalho e corrige sempre que necessário; assegura a manutenção. Pode operar máquinas polivalentes.

*Perfurador de fotocomposição.* — Perfura, numa unidade de compor com teclado próprio, fita de papel, fita magnética ou outro suporte adequado, composição justificada ou sem qualquer justificação, destinada a codificação e revelação; monta a unidade de contagem segundo o tipo de letra; abastece a máquina; retira a fita perfurada.

*Restaurador de folhas.* — Restaura pergaminhos e folhas de papel manuscritos e impressos; limpa folhas e procede ao restauro, aplicando pedaços de pergaminho e papel japonês e dando-lhe a tonalidade adequada; faz a pré-encadernação dos livros.

*Teclista.* — Semelhante ao teclista monotipista, mas trabalhando com outras máquinas.

*Teclista monotipista.* — Monotipista Perfura, em papel, uma memória de código para o comando das fundidoras-compositoras; tem conhecimentos básicos de composição manual; prepara o teclado, através de indicações recebidas no original ou que ele mesmo faz, sobre medida, corpo e operações de regular o tambor de justificação, caixa de calibragem e outros acessórios e elementos eventuais para o trabalho a realizar; elabora um memorando dos intermediários utilizados na perfuração, a fim de o fundidor introduzir as matrizes neces-

sárias para a fundição; retira a fita perfurada para a entregar ao fundidor; procede às operações de manutenção, limpeza e lubrificação.

*Transportador.* — Transporta, por meio de prensa adequada, motivos, textos ou desenhos, em gravura, para um papel-matriz resinoso (flan), que depois molda através da pressão e do calor em máquina adequada, num cliché de borracha vulcanizada ou termoplásticos; elimina resíduos e verifica a altura da gravação e espessura do cliché.

#### **Trabalhadores de hotelaria**

*Ajudante de cozinheiro.* — Trabalha sob as ordens de um cozinheiro, auxiliando-o na execução das suas tarefas: limpa e corta legumes, carnes, peixe ou outros alimentos; prepara guarnições para os pratos; executa e colabora nos trabalhos de arrumação e limpeza da sua secção; colabora no serviço de refeitório.

*Chefe de compras/ecónomo.* — Procede à aquisição de géneros, mercadorias e outros artigos, sendo responsável pelo regular abastecimento da instituição; armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento; procede à recepção dos artigos e verifica a sua concordância com as respectivas requisições; organiza e mantém actualizados os ficheiros de mercadorias à sua guarda, pelas quais é responsável; executa ou colabora na execução de inventários periódicos.

*Cozinheiro.* — Prepara, tempera e cozinha os alimentos destinados às refeições; elabora ou contribui para a confecção das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à sua confecção, sendo responsável pela sua conservação; amanha o peixe, prepara os legumes e a carne e procede à execução das operações culinárias; emprata-os, guarnece-os e confecciona os doces destinados às refeições, quando não haja pasteleiro; executa ou zela pela limpeza da cozinha e dos utensílios.

*Cozinheiro-chefe.* — Organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha; elabora ou contribui para a elaboração das ementas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes ou susceptíveis de aquisição, e requisita às secções respectivas os géneros de que necessita para a sua confecção; dá instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e quantidades a servir; acompanha o andamento dos cozinheiros e assegura-se da perfeição dos pratos e da sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e a limpeza de todas as secções de pessoal e mantém em dia o inventário de todo o material de cozinha; é responsável pela conservação dos alimentos entregues na cozinha; é 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 o responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confecção das respectivas refeições qualitativa e quantitativamente.

*Dispenseiro.* — Armazena, conserva e distribui géneros alimentícios e outros produtos, recebe produtos e

verifica se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda; arruma-os em câmaras frigoríficas, tulhas, salgadeiras, prateleiras e outros locais apropriados; cuida da sua conservação, protegendo-os convenientemente; fornece, mediante requisição, os produtos que lhe sejam solicitados; mantém actualizados os registos; verifica periodicamente as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição; efectua a compra de géneros de consumo diário e outras mercadorias ou artigos diversos.

*Empregado de balcão.* — Ocupa-se do serviço de balcão, servindo directamente as preparações de cafetaria, bebidas e doçaria para consumo no local; cobra as respectivas importâncias e observa as regras de controlo aplicáveis; colabora nos trabalhos de asseio e higiene e na arrumação da secção; elabora os inventários periódicos das existências da mesma secção.

*Empregado de quartos/camaratas/enfermarias.* — Arruma e limpa os quartos de um andar/camaratas ou enfermarias, bem como os respectivos acessos, e transporta a roupa necessária para o efeito; serve refeições nos quartos e enfermarias.

*Empregado de refeitório.* — Executa nos diversos sectores de um refeitório trabalhos relativos ao serviço de refeições; prepara as salas, levando e dispondo mesas e cadeiras da forma mais conveniente; coloca nos balcões e nas mesas pão, fruta, sumos e outros artigos de consumo; recebe e distribui refeições; levanta tabuleiros das mesas e transporta-os para a copa; lava as louças, recipientes e outros utensílios; procede a serviços de preparação de refeições, embora não as confeccionando. Executa ainda os serviços de limpeza e asseio dos diversos sectores.

*Encarregado de refeitório.* — Organiza, coordena, orienta e vigia os serviços de um refeitório e requisita os géneros, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao normal funcionamento dos serviços; fixa ou colabora no estabelecimento das ementas, tomando em consideração o tipo de trabalhadores a que se destinam e o valor dietético dos alimentos; distribui as tarefas ao pessoal, velando pelo cumprimento das regras de higiene, eficiência e disciplina; verifica a qualidade e quantidade das refeições; elabora mapas explicativos das refeições fornecidas, para posterior contabilização; é encarregado de receber os produtos e verificar se coincidem em quantidade e qualidade com os produtos descritos.

*Encarregado de parque de campismo.* — Dirige, colabora, orienta e vigia todos os serviços do parque de campismo e turismo de acordo com as directrizes superiores; vela pelo cumprimento das regras de higiene e assegura a eficiência da organização-geral do parque; comunica às autoridades competentes a prática de irregularidades pelos campistas; é o responsável pelo controlo das receitas e despesas, competindo-lhe fornecer aos serviços de contabilidade todos os elementos de que estes careçam; informa a direcção das ocorrências na actividade do parque e instrui os seus subordinados sobre os trabalhos que lhes estão confiados.

*Pasteleiro.* — Confecciona e garante produtos de pastelaria compostos por diversas massas e cremes, utilizando máquinas e utensílios apropriados; elabora receitas para bolos, determinando as quantidades de matérias-primas e ingredientes necessários à obtenção dos produtos pretendidos; pesa e doseia as matérias-primas de acordo com as receitas; prepara massas, cremes, xaropes e outros produtos, por processos tradicionais ou mecânicos, com utensílios apropriados; verifica e corrige, se necessário, a consistência das massas, adicionando-lhes os produtos adequados; unta as formas ou forra o seu interior com papel ou dá orientações nesse sentido; corta a massa, manual ou mecanicamente, ou distribui-a em formas, consoante o tipo e o produto a fabricar, servindo-se de utensílios e máquinas próprios; coloca a massa em tabuleiros, a fim de ser cozida no forno; dá orientações, se necessário, relativamente aos tempos de cozedura; decora os artigos de pastelaria com cremes, frutos, chocolate, massapão e outros produtos; mantém os utensílios e o local de trabalho nas condições de higiene requeridas.

#### **Trabalhadores de lavandaria e de roupas**

*Costureira/alfaiate.* — Executa vários trabalhos de corte e costura manuais e ou à máquina necessários à confecção, consertos e aproveitamento de peças de vestuário, roupas de serviço e trabalhos afins. Pode dedicar-se apenas a trabalho de confecção.

*Engomador.* — Ocupa-se dos trabalhos de passar a ferro e dobrar as roupas; assegura outros trabalhos da secção.

*Operador de lavandaria.* — Procede à lavagem manual ou mecânica das roupas de serviço e dos utentes; engoma a roupa, arruma-a e assegura outros trabalhos da secção.

*Roupeiro.* — Ocupa-se do recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas; assegura outros trabalhos da secção.

#### **Trabalhadores de madeiras, mobiliário e decoração**

*Bordadeira (tapeçarias).* — Borda tapeçarias, seguindo padrões e técnicas determinados, com pontos diversos, utilizando uma tela de base. Pode dedicar-se a um tipo de ponto, sendo designado em conformidade, como, por exemplo, bordadeira de tapetes de Arraiolos.

*Carpinteiro.* — Constrói, monta e repara estruturas de madeira e equipamentos, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas.

*Dourador de ouro fino.* — Procede à aplicação de folhas de ouro fino em obras de talha, molduras, mobiliário e outras superfícies de madeira, que previamente aparelha com primários específicos; executa acabamentos e patinados.

*Ebanista.* — Fabrica, normalmente com madeiras preciosas, móveis e outros objectos de elevado valor artístico, com embutidos, utilizando ferramentas manuais ou mecânicas. Possui conhecimentos específicos sobre concepção, desenho e execução de móveis e embutidos de

elevada qualidade. Por vezes é incumbido de efectuar restauros.

*Encarregado.* — Controla e coordena os profissionais com actividades afins.

*Entalhador.* — Escolhe, predominantemente, motivos em madeira em alto ou em baixo-relevo; procede à restauração ou conserto de determinadas peças, tais como imagens e móveis de estilo.

*Estofador.* — Executa operações de traçar, talhar, coser, enchumaçar, pregar ou grampar na confecção de estofos, arranjos e outras reparações em móveis ou superfícies a estofar.

*Marceneiro.* — Fabrica, monta, transforma, folheia e repara móveis de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas.

*Mecânico de madeiras.* — Opera com máquinas de trabalhar madeira, designadamente máquinas combinadas, máquinas de orlar, engenhos de furar, garlopas, desgrossadeiras, plainas, tornos, tupias e outros.

*Pintor-decorador.* — Executa e restaura decorações em superfícies diversas, servindo-se de tintas, massas e outros materiais. Por vezes pinta e restaura mobiliários de elevado valor artístico e executa douramentos a ouro.

*Pintor de lisos (madeira).* — Executa pinturas, douramentos e respectivos restauros em madeira lisa, a que previamente aplica adequado tratamento com aparelho de cré e uma lavagem com cola de pelica. Executa as tarefas do dourador de madeira quando necessita de dourar.

*Pintor de móveis.* — Executa todos os trabalhos de pintura de móveis, assim como engessar, amassar, preparar e lixar; pinta também letras e traços.

*Polidor de móveis.* — Dá polimento na madeira, transmitindo-lhe a tonalidade e brilho desejados.

*Serrador de serra de fita.* — Regula e manobra uma máquina com uma ou mais serras de fita com ou sem alimentador.

*Subencarregado.* — Auxilia o encarregado e substitui-o nas suas faltas e impedimentos.

#### **Trabalhadores metalúrgicos**

*Bate-chapas.* — Procede à execução e reparação de peças em chapa fina, enforma e desempena por martelagem.

*Batedor de ouro em folha.* — Bate ouro em folha, servindo-se de martelos e livras apropriados, a fim de lhe diminuir a espessura e aumentar a superfície; funde, vaza e lamina o ouro antes de o bater.

*Canalizador (picheleiro).* — Procede à montagem, conservação e reparação de tubagens e acessórios de

canalizações para fins predominantemente domésticos; procede, quando necessário, à montagem, reparação e conservação de caleiras e algerozes.

*Cinzelador de metais não preciosos.* — Executa trabalhos em relevo ou lavrados nas chapas de metal não precioso, servindo-se de cinzéis e outras ferramentas manuais. Trabalha a partir de modelos ou desenhos que lhe são fornecidos ou segundo a própria inspiração.

*Encarregado.* — Controla e coordena os profissionais de actividades afins.

*Fundidor-moldador em caixas.* — Executa moldações em areia, em cujo interior são vazadas ligas metálicas em fusão, a fim de obter peças fundidas.

*Funileiro-latoeiro.* — Fabrica e ou repara artigos de chapa fina, tais como folha-de-flandres, zinco, alumínio, cobre, chapa galvanizada, plástico com aplicações domésticas e ou industriais.

*Serralheiro civil.* — Constrói e ou monta e repara estruturas metálicas, tubos condutores de combustíveis, ar ou vapor, carroçarias de veículos automóveis, andaimes e similares para edifícios, pontes, navios, caldeiras, cofres e outras obras.

*Serralheiro mecânico.* — Executa peças, monta, repara e conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas. Incluem-se nesta categoria os profissionais que, para aproveitamento de órgãos mecânicos, procedem à sua desmontagem, nomeadamente de máquinas e veículos automóveis considerados sucata.

*Subencarregado.* — Auxilia o encarregado e substitui-o nas suas faltas e impedimentos.

#### **Trabalhadores de panificação**

*Ajudante de padaria.* — Corta, pesa, enrola e tende a massa a panificar, a fim de lhe transmitir as características requeridas, para o que utiliza faca e balança ou máquinas divisoras, pescadoras, enroladoras ou outras com que trabalha, cuidando da sua limpeza e arrumação, podendo ainda colaborar com o amassador e o forneiro. Pode também ser designado por manipulador ou panificador.

*Amassador.* — Amassa manualmente ou alimenta, regula e assegura o funcionamento de máquinas utilizadas na amassadura da farinha a panificar, sendo responsável pelo bom fabrico do pão e produtos afins; manipula as massas e refresca os iscos nas regiões em que tal sistema de fabrico seja adoptado; substitui o encarregado de fabrico nas suas faltas e impedimentos.

*Aprendiz.* — Faz a aprendizagem para desempenhar as tarefas de amassador ou forneiro.

*Encarregado de fabrico.* — É o responsável pela aquisição de matérias-primas, pelo fabrico em tempo para a expedição e pela elaboração dos respectivos mapas, competindo-lhe ainda assegurar a boa qualidade do pão e a disciplina do pessoal de fabrico.

*Forneiro.* — Alimenta, regula e assegura o funcionamento do forno destinado a cozer pão e produtos afins, sendo responsável pela boa cozedura do pão, bem como pelo enformamento e saída.

*Padeiro.* — Fabrica pão, bolos e tortas, pesando, amassando, enrolando, tendendo e cozendo massas e outros produtos apropriados, por processos tradicionais; pesa ou mede farinhas, gorduras, malte, água, sal, leite, ovos e outros ingredientes necessários aos produtos a fabricar; mistura-os e amassa-os manualmente num recipiente ou numa amassadeira mecânica, de forma a transmitir à massa homogeneidade, rapidez de fermentação, aumento do poder nutritivo e melhor sabor e conservação; divide a massa conforme as dimensões do produto a fabricar, utilizando cortador manual ou mecânico; pesa a massa dividida, quando for caso disso, e polvilha-a com farinha; enrola-a à mão ou à máquina para lhe transmitir a plasticidade desejada; enforma-a ou tende-a, manual ou mecanicamente, decorrido o tempo necessário à fermentação; arruma-a em formas ou tabuleiros a fim de ser submetida a nova fermentação; acende o forno a lenha, a gás, eléctrico ou outro e regula a temperatura e o sistema de vapor accionando contractores e observando aparelhos de medida; enforma os produtos com uma pá ou através de outro sistema; desenforma os produtos cozidos e coloca-os em cestos ou carros de rede; conta e embala os produtos fabricados; mantém os utensílios e o local de trabalho nas condições de higiene requeridas. Por vezes vende os artigos confeccionados, ao balcão da padaria.

#### **Trabalhadores de reabilitação e emprego protegido**

*Arquivista.* — Classifica e arquiva as obras recebidas no arquivo; regista as entradas e saídas de livros; elabora fichas dos utentes para envio de obras pelo correio, confrontando e registando os nomes e endereços, em negro e em braile; mantém-se actualizado relativamente à saída de novas publicações em braile.

*Correio.* — Trabalha em couro, napa, borracha e materiais afins para apoio à ortopedia e próteses.

*Encarregado de oficina.* — Coordena e dirige os trabalhos da oficina; ministra formação e aperfeiçoamento profissional.

*Estereotipador.* — Executa as tarefas de moldação, fundição e acabamento de clichés metálicos destinados a impressão.

*Ferramenteiro.* — Controla as entradas e saídas das ferramentas ou materiais e procede à sua verificação, conservação e simples reparação; faz requisições de novas ferramentas ou materiais, controla as existências e recebe e ou entrega ferramentas.

*Impressor (braile).* — Predominantemente, assegura o funcionamento de máquinas de impressão, para impressão em braile.

*Monitor.* — Planeia, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação de uma área específica, utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequados: elabora o programa da área temática a ministrar, definindo os objectivos e os conteúdos programáticos de acordo com as competências terminais a atingir; define critérios e selecciona os métodos essencialmente demonstrativos e as técnicas pedagógicas a utilizar de acordo com os objectivos, a temática e as características dos formandos; define, prepara e ou elabora meios e suportes didácticos de apoio, tais como documentação, materiais e equipamentos, ferramentas, visitas de estudo; desenvolve as sessões, transmitindo e desenvolvendo conhecimentos de natureza teórico-prática, demonstrando a execução do gesto profissional e promovendo a respectiva repetição e correcção; elabora, aplica e classifica testes de avaliação, tais como questionários e inquéritos. Elabora ou participa na elaboração de programas de formação e ou no processo de selecção de candidatos e formandos.

*Revisor.* — Procede à leitura de provas de texto.

*Técnico de braile.* — Ensina invisuais a ler e escrever braile.

*Técnico de locomoção.* — Ensina, com vista ao desenvolvimento dos deficientes visuais, técnicas de locomoção e orientação na via pública, transportes, etc.

*Tradutor (braile).* — Traduz para braile textos de natureza diversa, designadamente técnica e cultural, após leitura dos mesmos, para que não haja alteração das ideias fundamentais do original.

#### **Trabalhadores rodoviários e de postos de abastecimento**

*Abastecedor.* — Fornece carburantes nos postos e bombas abastecedoras, competindo-lhe também cuidar das referidas bombas; presta assistência aos clientes, nomeadamente na verificação do óleo do motor, da água e da pressão dos pneus.

*Ajudante de motorista.* — Acompanha o motorista, competindo-lhe auxiliá-lo na manutenção do veículo; vigia, indica as manobras; arruma as mercadorias no veículo e auxilia na descarga, fazendo no veículo a entrega das mercadorias a quem as carrega e transporta para o local a que se destinam; entrega directamente ao destinatário pequenos volumes de mercadorias com pouco peso.

*Encarregado (rodoviário).* — É o trabalhador que, nas garagens, estações de serviço, postos de abastecimento, parques de estacionamento e estabelecimentos de venda de combustíveis, lubrificantes e pneus, representa a entidade patronal; atende os clientes, cobra e paga facturas; orienta o movimento interno; fiscaliza e auxilia o restante pessoal.

*Motorista de ligeiros.* — Conduz veículos ligeiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional; zela, sem execução, pela boa conservação e limpeza dos veículos; verifica diariamente os níveis de óleo e de água e a pressão dos pneus; zela pela carga que transporta e efectua a carga e descarga.

*Motorista de pesados.* — Conduz veículos automóveis com mais de 3500 kg de carga ou mais de nove passageiros, possuindo para o efeito carta de condução profissional; compete-lhe ainda zelar, sem execução, pela boa conservação e limpeza do veículo e pela carga que transporta, orientando também a sua carga e descarga; verifica os níveis de óleo e de água.

#### **Trabalhadores dos serviços de diagnóstico e terapêutica**

*Director de laboratório.* — Técnico superior que exerce funções de direcção técnica e é responsável pelo laboratório ou centro.

##### **A) Técnicos (licenciados e bacharéis)**

*Técnico de análises clínicas e de saúde pública.* — Desenvolve actividades ao nível da patologia clínica, imunologia, hematologia clínica, genética e saúde pública, através do estudo, aplicação e avaliação das técnicas e métodos analíticos próprios, com fins de diagnóstico e de rastreio.

*Técnico de anatomia patológica, citológica e tanatológica.* — Trata de tecidos biológicos colhidos no organismo vivo ou morto com observação macroscópica e microscópica, óptica e electrónica, com vista ao diagnóstico anatomopatológico; realiza montagem de peças anatómicas para fins de ensino e formação; executa e controla as diversas fases da técnica citológica.

*Técnico de audiologia.* — Desenvolve actividades no âmbito da prevenção e conservação da audição, do diagnóstico e da reabilitação auditiva, bem como no domínio da funcionalidade vestibular.

*Técnico de cardiopneumologia.* — Centra-se no desenvolvimento de actividades técnicas para o estudo funcional e de capacidade anatomofisiopatológica do coração, vasos e pulmões e de actividades ao nível da programação, aplicação de meios de diagnóstico e sua avaliação, bem como no desenvolvimento de acções terapêuticas específicas, no âmbito da cardiologia, pneumologia e cirurgia cardiotorácica.

*Dietista.* — Aplica conhecimentos de nutrição e dietética na saúde em geral e na educação de grupos e indivíduos, quer em situação de bem-estar quer na doença, designadamente no domínio da promoção e tratamento e da gestão de recursos alimentares.

*Técnico de farmácia.* — Desenvolve actividades no circuito do medicamento, tais como análises e ensaios farmacológicos; interpreta a prescrição terapêutica e as fórmulas farmacêuticas, sua preparação, identificação e distribuição, controla a conservação, distribuição e os estoques de medicamentos e outros produtos, informa e aconselha sobre o uso do medicamento.

*Fisioterapeuta.* — Centra-se na análise e avaliação do movimento e da postura, baseadas na estrutura e função do corpo, utilizando modalidades educativas e terapêuticas específicas, com base, essencialmente, no movimento, nas terapias manipulativas e em meios físicos e naturais, com a finalidade de promoção da saúde e prevenção da doença, da deficiência, de incapacidade e da inadaptação e de tratar, habilitar ou reabilitar indivíduos com disfunções de natureza física, mental, de desenvolvimento ou outras, incluindo a dor, com o objectivo de os ajudar a atingir a máxima funcionalidade e qualidade de vida.

*Higienista oral.* — Realiza actividades de promoção da saúde oral dos indivíduos e das comunidades, visando métodos epidemiológicos e acções de educação para a saúde; presta cuidados individuais que visem prevenir e tratar as doenças orais.

*Técnico de medicina nuclear.* — Desenvolve acções nas áreas de laboratório clínico, de medicina nuclear e de técnica fotográfica com manuseamento de aparelhagem e produtos radioactivos, bem como executa exames morfológicos associados ao emprego de agentes radioactivos e estudos dinâmicos e cinéticos com os mesmos agentes e com testagem de produtos radioactivos, utilizando técnicas e normas de protecção e segurança radiológica no manuseamento de radiações ionizantes.

*Técnico de neurofisiologia.* — Realiza registos da actividade bioeléctrica do sistema nervoso central e periférico, como meio de diagnóstico na área da neurofisiologia, com particular incidência nas patologias do foro neurológico e neurocirúrgico, recorrendo a técnicas convencionais e ou computadorizadas.

*Ortoptista.* — Desenvolve actividades no campo do diagnóstico e tratamento dos distúrbios da motilidade ocular, visão binocular e anomalias associadas; realiza exames para correcção refractiva e adaptação de lentes de contacto, bem como para análise da função visual e avaliação da condução nervosa do estímulo visual e das deficiências do campo visual; programa e utiliza terapêuticas específicas de recuperação e reeducação das perturbações da visão binocular e da subvisão, acções de sensibilização, programas de rastreio e prevenção no âmbito da promoção e educação para a saúde.

*Ortoprotésico.* — Avalia indivíduos com problemas motores ou posturais, com a finalidade de conceber, desenhar e aplicar os dispositivos necessários e mais adequados à correcção do aparelho locomotor, ou à sua substituição no caso de amputações, e desenvolve acções visando assegurar a colocação dos dispositivos fabricados e respectivo ajustamento, quando necessário.

*Técnico de prótese dentária.* — Realiza actividades no domínio do desenho, preparação, fabrico, modificação e reparação de próteses dentárias, mediante a utilização de produtos, técnicas e procedimentos adequados.

*Técnico de radiologia.* — Realiza todos os exames da área da radiologia de diagnóstico médico, programação, execução e avaliação de todas as técnicas radiológicas que intervêm na prevenção e promoção da saúde; utiliza técnicas e normas de protecção e segurança radiológica no manuseamento com radiações ionizantes.

*Técnico de radioterapia.* — Desenvolve actividades terapêuticas através da utilização de radiação ionizante para tratamentos, incluindo o pré-diagnóstico e *follow-up* do doente; prepara, verifica, assenta e manobra aparelhos de radioterapia; actua nas áreas de utilização de técnicas e normas de protecção e segurança radiológica no manuseamento com radiações ionizantes.

*Terapeuta da fala.* — Desenvolve actividades no âmbito da prevenção, avaliação e tratamento das perturbações da comunicação humana, englobando não só todas as funções associadas à compreensão e expressão da linguagem oral e escrita mas também outras formas de comunicação não verbal.

*Terapeuta ocupacional.* — Avalia, trata e habilita indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em actividades seleccionadas consoante o objectivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/utente; previne a incapacidade através de estratégias adequadas com vista a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais, sociais e profissionais e, se necessário, estuda e desenvolve as respectivas ajudas técnicas, em ordem a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida.

*Técnico de saúde ambiental.* — Desenvolve actividades de identificação, caracterização e redução de factores de risco para a saúde originados no ambiente, participa no planeamento de acções de saúde ambiental e em acções de educação para a saúde em grupos específicos da comunidade, bem como desenvolve acções de controlo e vigilância sanitária de sistemas, estruturas e actividades com interacção no ambiente, no âmbito da legislação sobre higiene e saúde ambiental.

#### B) Técnicos auxiliares

*Técnico de análises clínicas (sem curso).* — Executa trabalhos técnicos simples, nomeadamente análises de urina correntes, preparação de lâminas, de reagentes e de meios de cultura simples; observa os fenómenos, identifica-os e regista-os; efectua colheitas e auxilia nas tarefas conducentes às transfusões de sangue.

*Técnico de fisioterapia (sem curso).* — Executa algumas tarefas nos domínios de electroterapia e da hidroterapia, designadamente infravermelhos e ultravioletas, correntes de alta frequência e correntes galvânicas, banho de remoinho, calor húmido, local ou geral, parafinas, banhos de contraste e outros; coloca o doente nos aparelhos de mecanoterapia e aplica aerossóis.

*Encarregado da câmara escura.* — Executa em câmara escura as tarefas relativas ao tratamento de películas destinadas à obtenção de radiografias, utilizando produtos químicos adequados; identifica os diferentes exames, preparando-os para relatório; regista os trabalhos executados; procede à manutenção do material e cuida dos meios automáticos de revelação, caso existam.

*Ortopédico.* — Assegura a colocação dos membros artificiais e outros aparelhos ortopédicos, segundo prescrição médica, tendo em vista a correcção de deformações.

*Agente de educação familiar.* — Promove a melhoria da vida familiar, através da consciencialização do sentido e conteúdo dos papéis familiares e educação dos filhos e do ensino de técnicas de simplificação e racionalização das tarefas domésticas; procura solucionar os problemas apresentados ou proporciona no domicílio, mediante a análise das condições reais do lar, os conselhos adequados à melhoria da vida familiar e doméstica.

*Ajudante familiar domiciliário.* — Procede ao acompanhamento do utente no domicílio; cuida da sua higiene e conforto, sob supervisão do enfermeiro e de acordo com o grau de sua dependência; recolhe roupas sujas e distribui roupa lavada, podendo ainda efectuar o respectivo transporte; realiza, no exterior, serviços fundamentais aos utentes, sempre que necessário; acompanha-os nas suas deslocações; ministra aos utentes, sob supervisão do enfermeiro, medicação não injectável prescrita; informa as instituições de eventuais alterações que se verifiquem na situação global dos utentes; conduz, quando necessário, a viatura da instituição.

*Animador cultural.* — Organiza, coordena e ou desenvolve actividades de animação e desenvolvimento socio-cultural junto dos utentes no âmbito dos objectivos da instituição; acompanha e procura desenvolver o espírito de pertença, cooperação e solidariedade das pessoas, bem como proporcionar o desenvolvimento das suas capacidades de expressão e realização, utilizando para tal métodos pedagógicos e de animação.

*Animador familiar.* — Acompanha diariamente as famílias numerosas em situação de grande vulnerabilidade, com menores em risco, incidindo a sua intervenção no reforço das competências básicas das famílias ao nível de conceitos hígio-sanitários, acompanhamento escolar dos filhos, orientação e apoio para obtenção de documentação e prestações familiares, mediação com instituições, serviços e autarquias para acesso a recursos vários.

*Animador sociocultural.* — Organiza actividades de animação com grupos específicos (utentes) e a nível comunitário (moradores dos bairros); enquadra/acompanha grupos culturais organizados e em organização; define a programação das actividades do espaço jovem, bem como o enquadramento do monitor e estagiários; elabora e operacionaliza projectos na área educativa e de acção sociocultural; apoia/acompanha a associação de jovens

*Educador social.* — Presta ajuda técnica com carácter educativo e social a grupos, em ordem ao aperfeiçoamento das suas condições de vida; realiza e apoia actividades de grupo, de carácter recreativo, para crianças, adolescentes, jovens e idosos.

*Técnico de actividades de tempos livres (ATL).* — Orienta e coordena a actividade dos ajudantes de ocupação. Actua junto de crianças em idade escolar, com vista à sua ocupação durante o tempo deixado livre pela escola, proporcionando-lhes ambiente adequado e actividades de carácter educativo; acompanha a evolução da criança e estabelece contactos com os pais e professores no sentido de obter uma acção educativa integrada e de despiste de eventuais casos sociais e de pro-

blemas de foro psíquico que careçam de especial atenção e encaminhamento. Em alguns casos conta com o apoio do psicólogo.

*Técnico auxiliar de serviço social.* — Ajuda os utentes em situação de carência social a melhorar as suas condições de vida; coadjuva ou organiza actividades de carácter educativo e recreativo para crianças, adolescentes e jovens, bem como actividades de ocupação de tempos livres para idosos; apoia os indivíduos na sua formação social e na obtenção de um maior bem-estar; promove ou apoia cursos e campanhas de educação sanitária, de formação familiar e outros. Pode também ser designado por auxiliar social.

*Técnico superior de serviço social.* — Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de actuação do serviço social das instituições; procede à análise de problemas de serviço social directamente relacionados com os serviços das instituições; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.

#### Outros trabalhadores

##### Cinema

*Arrumador.* — Observa os bilhetes e indica os lugares aos espectadores; distribui programas e prospectos dentro da sala.

*Bilheteiro.* — Tem a responsabilidade integral dos serviços de bilheteira, assegurando a venda de bilhetes, a elaboração das folhas de bilheteira e os pagamentos e recebimentos efectuados na bilheteira.

*Projeccionista.* — Faz a projecção de filmes.

#### Encarregados gerais

*Encarregado geral.* — Controla e coordena directamente os encarregados.

#### Reparação de calçado

*Sapateiro.* — Repara sapatos usados, substituindo as solas, palmilhas, saltos ou outras peças, que cose, prega e cola, utilizando ferramentas manuais; limpa e engraxa o calçado.

#### Técnicos de desenho

*Desenhador projectista.* — Concebe, a partir de um programa dado, verbal ou escrito, anteprojectos e projectos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho e efectuando os cálculos que, não sendo específicos de engenharia, sejam necessários à sua estruturação e interligação; elabora memórias ou notas discriminativas que completem ou esclareçam aspectos particulares das peças desenhadas, com perfeita observância de normas, especificações técnicas e textos legais; colabora na elaboração de cadernos de encargos.

#### Outros trabalhadores da saúde

*Ajudante de enfermagem.* — Desempenha tarefas que não requeiram conhecimentos específicos de enfermagem, sob a orientação do enfermeiro; colabora na prestação de cuidados de higiene e conforto e de alimentação dos utentes; procede ao acompanhamento e transporte dos doentes em camas, macas, cadeiras de rodas ou a pé, dentro e fora do estabelecimento; assegura o transporte de medicamentos e produtos de consumo corrente necessários ao regular funcionamento do serviço; procede à recepção de roupas lavadas e entrega de roupas sujas e sua entrega na lavandaria.

*Auxiliar de enfermagem.* — Presta cuidados simples de enfermagem, sob orientação dos enfermeiros.

#### Coveiros

*Coveiro.* — Procede à abertura e aterro de sepulturas, ao depósito e ao levantamento de restos mortais e cuida do cemitério.

#### Sacristãos

*Sacristão.* — Coadjuva nas tarefas de culto e zela pela boa conservação e limpeza de utensílios e instalações religiosos.

#### Funções de gestão

*Coordenador geral.* — Define e controla os procedimentos adequados para a implementação das políticas da instituição. Responde perante a mesa administrativa pelas medidas de coordenação implementadas no conjunto das áreas sectoriais existentes. Estabelece as previsões e recursos necessários para a prossecução dos objectivos a médio prazo aprovados pelas mesa administrativa e assembleia geral, e, bem assim os, objectivos fixados anualmente no plano de actividades. Controla a acção dos directores-coordenadores sectoriais, colabora na execução dos planos plurianuais e do orçamento de exercício, controla e acompanhar a vida da instituição, mormente nos capítulos técnicos, económico-financeiro e dos recursos humanos, elabora resumos e relatórios de avaliação, que são apresentados superiormente, com vista a definir ou corrigir as linhas de orientação.

*Director-coordenador.* — Na área administrativa toma conhecimento de toda a correspondência e procede à sua catalogação, selecciona a correspondência recebida e emitida, despacha a de natureza corrente e submete à provedoria ou à mesa administrativa a restante (neste último caso articula com o mesário secretário); gere a informação, seleccionando-a e preparando-a para despachos de natureza corrente e de decisão à provedoria ou à mesa administrativa; propõe o texto de ordens de serviço, avisos e instruções que entenda publicar; providencia pela organização dos arquivos e sua manutenção; anota os despachos do provedor, bem como as deliberações da mesa administrativa e providencia pelo seu cumprimento; apresenta à provedoria e ou à mesa administrativa as carências que detecta nesta área e sugere hipóteses de solução; acompanha os processos das obras de construção e restauro, de acordo com as normas vigentes.

Na área do pessoal, em colaboração com o mesário do pelouro de pessoal — analisa as propostas de contratação de pessoal; em colaboração com o mesário respectivo e ou a direcção técnica, entrevista candidatos para a área administrativa e apresenta a selecção final para a admissão; colabora no estudo de aumentos salariais, controla o registo de assiduidade e coordena as informações de serviço que regularmente são apresentadas pelo pessoal; controla o processamento das remunerações.

Na área de aprovisionamento — dirige o aprovisionamento de acordo com as necessidades da instituição em geral e das valências em particular, nas três vertentes fundamentais — aquisições, gestão de estoques e acondicionamento e armazenagem —, para o efeito, propõe a organização que julgar conveniente e o recrutamento do pessoal necessário; quando entender conveniente, ouve a direcção técnica na definição dos artigos necessários a manter em estoques para uma eficiente resposta à confecção das dietas e higiene dos utentes; procede à elaboração das normas para as aquisições e gestão económica dos estoques correctos e providencia para o seu cumprimento; manda proceder às aquisições de materiais de reparação e manutenção, bem como à aquisição de materiais de inventário dentro da actual competência delegada, e, para valores superiores, elabora relatório para ser presente à administração.

Na área de transportes — superintende na orientação do serviço de transportes e utilização dos meios de transporte, bem como sobre a manutenção dos mesmos, tendo em consideração as regras estabelecidas e ou a estabelecer; articula com a direcção técnica a elaboração de mapa tipo de utilização dos transportes (horário normal), com os critérios de utilização e de carácter excepcional; dentro das orientações que se vierem a estabelecer, instrui o funcionário encarregado deste sector.

Na área financeira, em colaboração com o mesário tesoureiro, elabora planos anuais e orçamentos a apresentar à assembleia geral nos termos do compromisso; superintende nas ordens de recebimento e de pagamento e selecciona os pagamentos, mantendo a administração e a mesa ao corrente dos critérios utilizados e dos saldos disponíveis; controla os movimentos de caixa; propõe aplicações financeiras e outras operações nesta área; coordena os serviços de contabilidade e a apresentação de contas a submeter à apreciação anual da assembleia geral.

Coordenação global — reúne periodicamente com a direcção técnica e dá conhecimento dos assuntos que lhe são colocados pelas direcções técnicas das valências; providencia conjuntamente com as direcções dos pelouros para que sejam tomadas medidas de carácter urgente (reparações de equipamentos e instalações), bem como sobre necessidades dos utentes, dando posteriormente conhecimento superior, se for caso disso.

*Director-delegado/administrador-delegado.* — Define e formula a política geral da instituição e as respectivas estratégias, que submete à aprovação da mesa administrativa e esta à assembleia geral. Neste contexto, aprova as linhas de acção a levar a cabo, colabora com os mesários e funcionários superiores na orientação das valências seleccionadas para a instituição. De acordo com os poderes que lhe são delegados pela mesa admi-

nistrativa, orienta a organização dos serviços, a gestão económico-financeira e dos recursos humanos. Implementa o controlo de procedimentos administrativos sob a forma de relatório, efectua verificações contabilísticas e inspecções. Pode representar a mesa administrativa ou o provedor em actos externos, quando solicitado para o efeito, incluindo os de natureza jurídica, actos estes delegados na qualidade.

De preferência, deve ser seleccionado de entre administradores ou gestores com conhecimentos específicos nas áreas económica e financeira e ainda conhecimentos gerais na área das técnicas sociais.

#### Outras direcções técnicas

*Conservador de museu.* — Organiza, adquire, avalia e conserva em museu colecções de obras de arte, objectos de carácter histórico, científico, técnico ou outros; orienta ou realiza trabalhos de investigação nesses domínios e coordena a actividade dos vários departamentos do museu a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento; procura tornar conhecidas as obras de arte existentes, promovendo exposições, visitas com fins educativos ou outros processos de divulgação; organiza o intercâmbio das colecções entre museus e procura obter por empréstimo peças de instituições particulares.

Por vezes guia visitas de estudo e faz conferências sobre as colecções existentes no museu.

*Director técnico de estabelecimento.* — Técnico superior que exerce funções de direcção técnica e é responsável pelo estabelecimento.

*Técnico superior coordenador.* — Técnico superior que exerce funções de direcção técnica e coordenação de outros técnicos decorrente de promoção na respectiva carreira profissional.

## ANEXO II

### Condições específicas das carreiras profissionais

#### Carreira profissional

1 — Para as profissões enquadradas nos níveis 1, 2, 3, 4 e 5 do anexo III («Enquadramento das profissões em níveis de qualificação»), constitui requisito de promoção (evolução na vertical), na passagem dos graus I para II e deste para principal, a prestação de três anos de bom e efectivo serviço em cada um deles.

2 — Para as profissões enquadradas nos restantes níveis do anexo II, constitui requisito de promoção (evolução na vertical), na passagem do grau I para o grau II, a prestação de cinco anos de bom e efectivo serviço.

3 — Constituem excepções às regras contidas nos números anteriores as seguintes situações:

- a) O cozinheiro, o pasteleiro e o padeiro são promovidos ao grau superior (graus II e principal) após a prestação de cinco anos de bom e efectivo serviço em cada um deles, salvo se possuírem o CAP (certificado de aptidão profissional), caso em que a passagem de grau se faz ao fim de três anos de bom e efectivo serviço em cada um deles;
- b) Os trabalhadores de apoio (ajudante de acção educativa, ajudante de estabelecimento de apoio

a crianças deficientes, ajudante de lar e centro de dia, ajudante de ocupação, auxiliar de acção médica, auxiliar de laboratório e maqueiro) e o ajudante familiar/domiciliário são promovidos ao grau II após a prestação de três anos de bom e efectivo serviço, contando-se para este efeito o tempo de serviço prestado desde 1 de Dezembro de 1998.

4 — Para as categorias profissionais cuja carreira foi criada pelo Protocolo Orientador das Relações de Trabalho (cf. a circular da UMP n.º 30/99, de 28 de Setembro), o tempo de permanência no grau I conta-se a partir de 27 de Setembro de 1999, data da assinatura daquele Protocolo.

5 — Contudo, e tendo como fundamento o mérito do trabalhador, é possível a sua promoção sem que estejam cumpridos os períodos mínimos de permanência mencionados nos números anteriores.

6 — O enquadramento salarial dos trabalhadores docentes faz-se de acordo com os períodos de tempo constantes das tabelas respectivas.

7 — Contagem do tempo de serviço. — Para efeitos de progressão dos professores nos vários níveis de remuneração previstos no anexo V, conta-se como tempo de serviço não apenas o tempo de serviço prestado no mesmo estabelecimento de ensino ou em estabelecimentos de ensino pertencentes à mesma instituição, mas, também, o serviço prestado noutros estabelecimentos de ensino particular ou público, desde que devidamente comprovado e classificado e que a tal não se oponham quaisquer disposições legais.

#### **Reclassificações**

##### **Princípios gerais**

1 — Os trabalhadores são reclassificados horizontalmente nos graus correspondentes à categoria profissional.

2 — As categorias profissionais compreendendo três classes são extintas, sendo a reclassificação efectuada da seguinte forma:

- a) A 1.ª classe integra o grau II;
- b) As 2.ª e 3.ª classes integram o grau I.

3 — As categorias profissionais que não tinham uma evolução em classes são reclassificadas no grau I da respectiva carreira profissional, o mesmo se aplicando às chefias directas e intermédias.

##### **Regras específicas**

O operador de tratamento de texto é reclassificado como escriturário grau I, nível XIII;

O escriturário principal/subchefe de secção é reclassificado como assistente administrativo grau I, nível X;

O guarda-livros é reclassificado como técnico de contabilidade grau I, nível VIII;

O lavadeiro é reclassificado como operador de lavandaria;

O tesoureiro é reclassificado como técnico de tesouraria grau I;

Os técnicos de diagnóstico e terapêutica são reclassificados da seguinte forma:

- O preparador de análises clínicas em técnico de análises clínicas e de saúde pública;
- O técnico de audiometria em técnico de audiolgia;
- O cardiografista, o pneumografista e o técnico de cardiopneumografia em técnico de cardiopneumologia;
- O electroencefalografista e o técnico de neurofisiografia em técnico de neurofisiologia;
- O técnico de ortóptica em ortoptista;
- O técnico ortoprotésico em ortoprotésico;
- O radiografista em técnico de radiologia;
- O radioterapeuta em técnico de radioterapia;
- O técnico de reabilitação em fisioterapeuta, terapeuta da fala e terapeuta ocupacional.

##### **Condições para o exercício de algumas profissões**

1 — A partir do momento em que vigorarem as normas que regulamentam a certificação profissional obrigatória no âmbito do Sistema Nacional de Certificação Profissional (SNCP), a(s) instituição/ões deve(m) exigir aos trabalhadores a certificação das competências requeridas para o exercício profissional.

2 — O certificado de aptidão profissional não obrigatório (CAP) constitui factor de preferência na admissão e na diminuição do tempo para a promoção profissional.

##### **Categorias eliminadas**

Auxiliar menor; capataz (CC); correspondente em línguas estrangeiras; empregado de mesa; encarregado do sector de armazém enfermeiro sem curso de promoção; formador; paquete; parteira; preparador de lâminas e ferramentas; pré-oficial.

#### **ANEXO III**

##### **Enquadramento das profissões em níveis de qualificação**

1 — Quadros superiores:

- Coordenador geral;
- Director-delegado/administrador-delegado;
- Conservador de museu;
- Director-coordenador;
- Director de laboratório;
- Director de serviços;
- Director de serviços clínicos;
- Director técnico de estabelecimento;
- Director técnico de farmácia;
- Enfermeiro-director;
- Arquitecto;
- Capelão;
- Consultor jurídico;
- Enfermeiro-chefe/supervisor;
- Enfermeiro especialista;
- Engenheiro;
- Farmacêutico;
- Médico de clínica geral;
- Médico especialista;
- Professor;
- Psicólogo;
- Secretário-geral;
- Sociólogo;
- Técnico de formação;

Técnico superior administrativo;  
Técnico superior de laboratório;  
Técnico superior de relações internacionais;  
Técnico superior de serviço social;  
Veterinário.

2 — Quadros médios:

2.1 — Técnicos administrativos:

Chefe de departamento/serviços/escritório;  
Contabilista/T. O. C.;  
Secretário.

2.2 — Técnicos de produção e outros:

Enfermeiro;  
Engenheiro técnico;  
Técnico administrativo (bacharel).

3 — Encarregados, contramestres, mestres e chefes de equipa:

Caixeiro chefe de secção;  
Caixeiro-encarregado;  
Chefe de compras/ecónomo;  
Chefe de equipa;  
Chefe de secção;  
Chefe dos serviços gerais;  
Cozinheiro-chefe;  
Encarregado geral;  
Encarregados;  
Fogoeiro-encarregado.

4 — Profissionais altamente qualificados:

4.1 — Administrativos, comércio e outros:

Agente de educação familiar;  
Ajudante técnico de farmácia;  
Desenhador projectista,  
Documentalista;  
Educador de infância com diploma;  
Monitor;  
Professor sem magistério;  
Revisor;  
Técnico administrativo;  
Técnico auxiliar de serviço social;  
Técnico de actividades de tempos livres;  
Técnico de apoio à gestão;  
Técnico de braile;  
Técnico de contabilidade;  
Técnico de locomoção;  
Técnico de recursos humanos;  
Técnico de secretariado;  
Técnico de tesouraria;  
Tradutor de braile.

4.2 — Produção:

Cinzelador de metais não preciosos;  
Dourador;  
Dourador de ouro fino;  
Ebanista;  
Entalhador;  
Estereotipador;  
Fotógrafo;  
Pintor-decorador;  
Pintor de lisos (madeira);

5 — Profissionais qualificados:

5.1 — Administrativos:

Arquivista;  
Caixa;  
Escriturário;  
Operador de computador;

5.2 — Comércio:

Caixeiro;

5.3 — Produção:

Bate-chapas;  
Batedor de ouro em folha;  
Bordadeira (tapeçarias);  
Canalizador (picheiro);  
Carpinteiro;  
Carpinteiro de limpos;  
Carpinteiro de toco ou cofragem;  
Compositor manual;  
Compositor mecânico (linotipista);  
Electricista;  
Encadernador;  
Encadernador-dourador;  
Estofador;  
Estucador;  
Ferramenteiro;  
Fogoeiro;  
Fotocompositor;  
Fundidor monotipista;  
Fundidor-moldador em caixas;  
Funileiro-latoeiro;  
Impressor (braile);  
Impressor (flexografia);  
Impressor (litografia);  
Impressor (tipográfico);  
Marceneiro;  
Mecânico de madeiras;  
Montador;  
Pedreiro/trolha;  
Perfurador de fotocomposição;  
Pintor;  
Pintor de móveis;  
Polidor de móveis;  
Serrador de serra de fita;  
Serralheiro civil;  
Serralheiro mecânico;  
Teclista;  
Teclista monotipista;  
Transportador.

5.4 — Outros:

Ajudante de farmácia;  
Ajudante de feitor;  
Auxiliar de educação;  
Auxiliar de enfermagem;  
Barbeiro;  
Cabeleireiro (unissexo);  
Correio;  
Cozinheiro;  
Dispenseiro;  
Encarregado de câmara escura;

Fiel de armazém;  
 Motorista de ligeiros;  
 Motorista de pesados;  
 Operador de máquinas agrícolas;  
 Ortopédico;  
 Padeiro;  
 Pasteleiro;  
 Prefeito;  
 Técnico de análises clínicas (sem curso);  
 Técnico de fisioterapia (sem curso);  
 Tractorista.

6 — Profissionais semiqualeificados (especializados):

6.1 — Administrativos, comércio e outros:

Abastecedor;  
 Ajudante de acção educativa;  
 Ajudante de cozinheiro;  
 Ajudante de enfermagem;  
 Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes;  
 Ajudante de lar e centro de dia;  
 Ajudante de motorista;  
 Ajudante de ocupação;  
 Ajudante familiar/domiciliário;  
 Auxiliar de acção médica;  
 Auxiliar de laboratório;  
 Auxiliar pedagógico do ensino especial;  
 Bilheteiro;  
 Caixa de balcão;  
 Capataz (agrícola);  
 Caseiro;  
 Cobrador;  
 Empregado de armazém;  
 Empregado de balcão;  
 Empregado de quartos/camaratas/enfermarias;  
 Empregado de refeitório;  
 Jardineiro;  
 Maqueiro;  
 Operador de máquinas auxiliares;  
 Projeccionista;  
 Recepcionista;  
 Sapateiro;  
 Telefonista;  
 Telefonista/recepcionista;  
 Tratador ou guardador de gado.

6.2 — Produção:

Ajudante de padaria;  
 Amassador;  
 Chegador ou ajudante de fogueiro;  
 Costureiro de encadernação;  
 Fornoiro;  
 Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos);  
 Operador manual.

7 — Profissionais não qualificados (indiferenciados):

7.1 — Administrativos, comércio e outros:

Arrumador;  
 Contínuo;  
 Coveiro;  
 Engomador;  
 Guarda de propriedades ou florestal;  
 Guarda ou guarda rondista;  
 Hortelão ou trabalhador horto-florícola;  
 Operador de lavandaria;

Porteiro;  
 Roupeiro;  
 Sacristão;  
 Trabalhador agrícola;  
 Trabalhador dos serviços gerais.

7.2 — Produção:

Servente (construção civil).

A — Praticantes e aprendizes:

Aprendiz;  
 Estagiário;  
 Praticante.

**Profissões integráveis em dois níveis**

1/2 — Quadros superiores/quadros médios:

Técnicos de produção e outros:

Educador de infância;  
 Técnico de diagnóstico e terapêutica.

2/4 — Quadros médios:

Administrativos, comércio e profissionais altamente qualificados:

Outros:

Animador cultural;  
 Animador familiar;  
 Animador sociocultural;  
 Educador social.

4/5 — Profissionais altamente qualificados/profissionais qualificados:

Administrativos:

Assistente administrativo.

3/5 — Encarregados/profissionais qualificados — produção:

Subencarregado (madeiras);  
 Subencarregado (metalúrgicos).

4/5 — Profissionais qualificados e outros/profissionais semiqualeificados administrativos, comércio e outros:

Costureira/alfaiate.

5/6 — Profissionais qualificados — produção/profissionais semiqualeificados — produção:

Restaurador de folhas.

**ANEXO IV**

**Enquadramento das profissões e categorias profissionais em níveis de remuneração**

Níveis	Categorias e profissões	Graus
IC	Director-delegado/administrador-delegado .....	—
IB	Coordenador-geral .....	—

Níveis	Categorias e profissões	Graus
IA	Director-coordenador .....	—
	Director de laboratório .....	
	Director de serviços .....	
	Director de serviços clínicos .....	
	Director técnico de farmácia .....	
	Enfermeiro-director .....	
Secretário-geral .....		
II	Conservador de museu .....	—
	Director técnico de estabelecimento .....	—
	Médico especialista .....	II
	Técnico superior .....	Coordenador
III	Arquitecto .....	Principal
	Capelão .....	Principal
	Consultor jurídico .....	Principal
	Enfermeiro-supervisor .....	—
	Engenheiro .....	Principal
	Farmacêutico .....	Principal
	Médico de clínica geral .....	II
	Médico especialista .....	I
	Psicólogo .....	Principal
	Sociólogo .....	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado) .....	Principal
	Técnico de formação .....	Principal
	Técnico superior administrativo .....	Principal
	Técnico superior de laboratório .....	Principal
Técnico superior de relações internacionais .....	Principal	
Técnico superior de serviço social .....	Principal	
Veterinário .....	Principal	
IV	Arquitecto .....	II
	Capelão .....	II
	Consultor jurídico .....	II
	Contabilista/T. O. C. ....	Principal
	Enfermeiro-chefe .....	—
	Engenheiro .....	II
	Engenheiro técnico .....	Principal
	Farmacêutico .....	II
	Médico de clínica geral .....	I
	Psicólogo .....	II
	Secretário .....	Principal
	Sociólogo .....	II
	Técnico administrativo (bacharel) .....	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel) .....	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado) .....	II
	Técnico de formação .....	II
Técnico superior administrativo .....	II	
Técnico superior de laboratório .....	II	
Técnico superior de relações internacionais .....	II	
Técnico superior de serviço social .....	II	
Veterinário .....	II	
V	Arquitecto .....	I
	Capelão .....	I
	Consultor jurídico .....	I
	Contabilista/T. O. C. ....	II
	Enfermeiro especialista .....	—
	Engenheiro .....	I
	Engenheiro técnico .....	II
	Farmacêutico .....	I
	Psicólogo .....	I
	Secretário .....	II
	Sociólogo .....	I
	Técnico administrativo (bacharel) .....	II
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado) .....	I
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel) .....	II
	Técnico de formação .....	I
	Técnico superior administrativo .....	I
Técnico superior de laboratório .....	I	
Técnico superior de relações internacionais .....	I	
Técnico superior de serviço social .....	I	
Veterinário .....	I	

Níveis	Categorias e profissões	Graus
VI	Chefe de departamento/serviços/escritório .....	—
	Contabilista/T. O. C. ....	I
	Enfermeiro .....	—
	Engenheiro técnico .....	I
	Secretário .....	I
	Técnico administrativo .....	Principal
	Técnico administrativo (bacharel) .....	I
	Técnico de apoio à gestão .....	Principal
	Técnico de contabilidade .....	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel) .....	I
	Técnico de recursos humanos .....	Principal
	Técnico de secretariado .....	Principal
	Técnico de tesouraria .....	Principal
VII	Agente de educação familiar (*) .....	Principal
	Agente técnico de farmácia .....	Principal
	Animador cultural (***) .....	Principal
	Animador familiar (***) .....	Principal
	Animador sociocultural (***) .....	Principal
	Chefe de compras/ecónomo .....	II
	Chefe de secção .....	II
	Desenhador projectista .....	II
	Educador social (***) .....	Principal
	Encarregado geral .....	II
	Técnico de actividades de tempos livres .....	II
	Técnico administrativo .....	II
	Técnico de apoio à gestão .....	II
	Técnico de contabilidade .....	II
	Técnico de recursos humanos .....	II
	Técnico de secretariado .....	II
Técnico de tesouraria .....	II	
VIII	Agente de educação familiar (*) .....	II
	Agente técnico de farmácia .....	II
	Animador cultural (***) .....	II
	Animador familiar (***) .....	II
	Animador sociocultural (***) .....	II
	Assistente administrativo .....	Principal
	Caixeiro-encarregado .....	II
	Chefe de compras/ecónomo .....	I
	Chefe de secção .....	I
	Chefe de serviços gerais .....	—
	Desenhador projectista .....	I
	Documentalista .....	Principal
	Educador social (***) .....	II
	Encarregado (electricista, metalúrgico, armazém, MAD, exploração ou feitor, fiscal, obras, oficina, fabrico) .....	II
	Encarregado geral .....	I
	Fogueiro-encarregado .....	II
Técnico de actividades de tempos livres .....	I	
Técnico administrativo .....	I	
Técnico de apoio à gestão .....	I	
Técnico auxiliar de serviço social .....	Principal	
Técnico de braile .....	Principal	
Técnico de contabilidade .....	I	
Técnico de locomoção .....	Principal	
Técnico de recursos humanos .....	I	
Técnico de secretariado .....	I	
Técnico de tesouraria .....	I	
IX	Agente de educação familiar (*) .....	I
	Agente técnico de farmácia .....	I
	Animador cultural (***) .....	I
	Animador familiar (***) .....	I
	Animador sociocultural (***) .....	I
	Assistente administrativo .....	II
	Caixeiro chefe de secção .....	II
	Caixeiro-encarregado .....	I
	Chefe de equipa .....	II
	Cinzelador de metais não preciosos .....	Principal
	Cozinheiro-chefe .....	II



Níveis	Categorias e profissões	Graus
XII	Encarregado de sector (serviços gerais) . . .	I
	Encarregado (serviços gerais) . . . . .	I
	Escriturário (**)	II
	Estereotipador . . . . .	I
	Estofador . . . . .	II
	Estucador . . . . .	II
	Ferramenteiro . . . . .	II
	Fiel de armazém . . . . .	II
	Fogueiro . . . . .	II
	Fotocompositor . . . . .	II
	Fundidor-moldador em caixas . . . . .	II
	Fundidor monotipista . . . . .	II
	Funileiro-latoeiro . . . . .	II
	Impressor (braile) . . . . .	II
	Impressor (flexografia) . . . . .	II
	Impressor (litografia) . . . . .	II
	Impressor (tipográfico) . . . . .	II
	Marceneiro . . . . .	II
	Mecânico de madeiras . . . . .	II
	Montador . . . . .	II
	Motorista de ligeiros . . . . .	Principal
	Motorista de pesados . . . . .	II
	Operador de máquinas agrícolas . . . . .	Principal
	Padeiro . . . . .	II
	Pasteleiro . . . . .	II
	Pedreiro/trolha . . . . .	II
	Perfurador de fotocomposição . . . . .	II
	Pintor . . . . .	II
	Pintor de móveis . . . . .	II
	Polidor de móveis . . . . .	II
	Prefeito . . . . .	Principal
	Revisor . . . . .	I
	Serrador de serra de fita . . . . .	II
Serralheiro civil . . . . .	II	
Serralheiro mecânico . . . . .	II	
Teclista . . . . .	II	
Teclista monotipista . . . . .	II	
Tractorista . . . . .	Principal	
Tradutor (braile) . . . . .	I	
Transportador . . . . .	II	
XIII	Ajudante familiar/domiciliário . . . . .	I
	Ajudante de feitor . . . . .	I
	Amassador (*) . . . . .	I
	Arquivista . . . . .	I
	Auxiliar de educação . . . . .	II
	Auxiliar pedagógico do ensino especial . . . . .	II
	Barbeiro . . . . .	I
	Bate-chapas . . . . .	I
	Batedor de ouro em folha . . . . .	I
	Bordadeira (tapeçarias) . . . . .	I
	Cabeleireiro (unissexo) . . . . .	I
	Caixa (*) . . . . .	I
	Caixa de balcão . . . . .	II
	Caixeiro . . . . .	I
	Canalizador (picheleiro) . . . . .	I
	Carpinteiro . . . . .	I
	Carpinteiro de limpos . . . . .	I
	Carpinteiro de tosco ou cofragem . . . . .	I
	Cobrador . . . . .	I
	Compositor manual . . . . .	I
	Compositor mecânico (linotipista) . . . . .	I
	Correio . . . . .	II
	Cozinheiro . . . . .	I
	Dispenseiro . . . . .	I
	Electricista . . . . .	I
	Empregado de armazém . . . . .	II
	Encadernador . . . . .	I
	Encadernador-dourador . . . . .	I
	Escriturário (**)	I
	Estofador . . . . .	I
	Estucador . . . . .	I
	Ferramenteiro . . . . .	I
	Fiel de armazém . . . . .	I
Fogueiro . . . . .	I	

Níveis	Categorias e profissões	Graus
XIII	Forneiro (*) . . . . .	II
	Fotocompositor . . . . .	I
	Fundidor-moldador em caixas . . . . .	I
	Fundidor monotipista . . . . .	I
	Funileiro-latoeiro . . . . .	I
	Impressor (braile) . . . . .	I
	Impressor (flexografia) . . . . .	I
	Impressor (litografia) . . . . .	I
	Impressor (tipográfico) . . . . .	I
	Marceneiro . . . . .	I
	Mecânico de madeiras . . . . .	I
	Montador . . . . .	I
	Motorista de ligeiros . . . . .	II
	Motorista de pesados . . . . .	I
	Operador de máquinas agrícolas . . . . .	II
	Padeiro . . . . .	I
	Pasteleiro . . . . .	I
	Pedreiro/trolha . . . . .	I
	Perfurador de fotocomposição . . . . .	I
	Pintor . . . . .	I
	Pintor de móveis . . . . .	I
	Polidor de móveis . . . . .	I
	Prefeito . . . . .	II
	Projeccionista (*) . . . . .	II
	Serrador de serra de fita . . . . .	I
	Serralheiro civil . . . . .	I
	Serralheiro mecânico . . . . .	I
	Teclista . . . . .	I
	Teclista monotipista . . . . .	I
	Telefonista/recepcionista . . . . .	II
	Tractorista . . . . .	II
	Transportador . . . . .	I
	Tratador ou guardador de gado . . . . .	II
XIV	Ajudante de acção educativa . . . . .	II
	Ajudante de enfermaria . . . . .	II
	Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes . . . . .	II
	Ajudante de lar e centro de dia . . . . .	II
	Ajudante de ocupação . . . . .	II
	Auxiliar de educação . . . . .	I
	Auxiliar pedagógico do ensino especial . . . . .	I
	Caixa de balcão . . . . .	I
	Capataz (agrícola) . . . . .	II
	Correio . . . . .	I
	Costureira/alfaiate . . . . .	II
	Costureiro de encadernação . . . . .	II
	Empregado de armazém . . . . .	I
	Escriturário estagiário dos 1.º e 2.º anos (*) . . . . .	I
	Forneiro (*) . . . . .	I
	Motorista de ligeiros . . . . .	I
	Operador manual . . . . .	II
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) . . . . .	II
	Operador de máquinas agrícolas . . . . .	I
	Operador de máquinas auxiliares . . . . .	II
	Prefeito . . . . .	I
Projeccionista (*) . . . . .	I	
Recepcionista . . . . .	II	
Restaurador de folhas . . . . .	II	
Sapateiro . . . . .	II	
Telefonista . . . . .	II	
Telefonista/recepcionista . . . . .	I	
Tractorista . . . . .	I	
Tratador ou guardador de gado . . . . .	I	
XV	Abastecedor . . . . .	II
	Ajudante de acção educativa . . . . .	I
	Ajudante de cozinheiro . . . . .	II
	Ajudante de enfermaria . . . . .	I
	Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes . . . . .	I
	Ajudante de lar e centro de dia . . . . .	I
	Ajudante de motorista . . . . .	II
	Ajudante de padaria . . . . .	II

Níveis	Categorias e profissões	Graus
XV	Ajudante de ocupação .....	I
	Auxiliar de acção médica .....	II
	Auxiliar de laboratório .....	II
	Bilheteiro .....	II
	Capataz (agrícola) .....	I
	Caseiro .....	II
	Chegador ou ajudante de fogueiro .....	II
	Costureira/alfaiate .....	I
	Costureiro de encadernação .....	I
	Empregado de balcão .....	II
	Empregado de refeitório .....	II
	Jardineiro .....	II
	Maqueiro .....	II
	Operador manual .....	I
	Operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos) .....	I
	Operador de máquinas auxiliares .....	I
Recepcionista .....	I	
Restaurador de folhas .....	I	
Sapateiro .....	I	
Telefonista .....	I	
XVI	Abastecedor .....	I
	Ajudante de cozinheiro .....	I
	Ajudante de motorista .....	I
	Ajudante de padaria .....	I
	Arrumador .....	II
	Auxiliar de acção médica .....	I
	Auxiliar de laboratório .....	I
	Bilheteiro .....	I
	Caseiro .....	I
	Chegador ou ajudante de fogueiro .....	II
	Contínuo .....	II
	Coveiro .....	II
	Empregado de balcão .....	I
	Empregado de quartos/camaratas/enfermarias .....	II
	Empregado de refeitório .....	I
	Engomador .....	II
	Guarda ou guarda rondista .....	II
	Guarda de propriedades ou florestal .....	II
	Hortelão ou trabalhador horto-florícola .....	II
	Jardineiro .....	I
Maqueiro .....	I	
Operador de lavandaria .....	II	
Porteiro .....	II	
Roupeiro .....	II	
Sacristão .....	II	
Servente (construção civil) .....	II	
Trabalhador agrícola .....	II	
XVII	Arrumador .....	I
	Contínuo .....	I
	Coveiro .....	I
	Empregado de quartos/camaratas/enfermarias .....	I
	Engomador .....	I
	Guarda ou guarda rondista .....	I
	Guarda de propriedades ou florestal .....	I
	Hortelão ou trabalhador horto-florícola .....	I
	Operador de lavandaria .....	I
	Porteiro .....	I
	Roupeiro .....	I
	Sacristão .....	I
	Servente (construção civil) .....	I
	Trabalhador agrícola .....	I
Trabalhador de serviços gerais .....	II	
XVIII	Aprendiz, estagiário e praticante .....	I
	Trabalhador de serviços gerais .....	I

**ANEXO V**

**Tabelas de remunerações mínimas**

**Tabela geral**

Níveis	Índice						
	Índice 1	Índice 2	Índice 3	Índice 4	Índice 5	Índice 6	Índice 7
I-C .....	375	295	300	305	310	315	320
I-B .....	350	280	285	290	295	300	305
I-A .....	290	271	276	281	286	291	296
II .....	275	266	260	265	270	275	280
III .....	250	255	260	265	270	275	280
IV .....	238	243	248	253	258	263	268
V .....	226	231	236	241	246	251	256
VI .....	205	210	215	220	225	230	235
VII .....	193	198	203	208	213	218	223
VIII .....	185	190	195	200	205	210	215
IX .....	170	175	180	185	190	195	200
X .....	157	162	167	172	177	182	187
XI .....	145	150	155	160	165	170	175
XII .....	134	139	144	149	154	159	164
XIII .....	124	129	134	139	144	149	155
XIV .....	117	122	127	132	137	142	147
XV .....	81 300\$00	81 300\$00	84 600\$00	88 000\$00	91 300\$00	94 600\$00	98 000\$00
XVI .....	81 300\$00	81 300\$00	84 600\$00	88 000\$00	91 300\$00	94 600\$00	98 000\$00
XVII .....	78 000\$00	81 300\$00	84 600\$00	88 000\$00	91 300\$00	94 600\$00	98 000\$00
XVIII .....	78 000\$00	81 300\$00	84 600\$00	88 000\$00	91 300\$00	94 600\$00	98 000\$00
XIX .....	78 000\$00	81 300\$00	84 600\$00	88 000\$00	91 300\$00	94 600\$00	98 000\$00
XX .....	78 000\$00	81 300\$00	84 600\$00	88 000\$00	91 300\$00	94 600\$00	98 000\$00
XXI .....	78 000\$00	81 300\$00	84 600\$00	88 000\$00	91 300\$00	94 600\$00	98 000\$00
XXII .....	78 000\$00	81 300\$00	84 600\$00	88 000\$00	91 300\$00	94 600\$00	98 000\$00
XXIII .....	78 000\$00	81 300\$00	84 600\$00	88 000\$00	91 300\$00	94 600\$00	98 000\$00
XXIV .....	78 000\$00	81 300\$00	84 600\$00	88 000\$00	91 300\$00	94 600\$00	98 000\$00
XXV .....	78 000\$00	81 300\$00	84 600\$00	88 000\$00	91 300\$00	94 600\$00	98 000\$00

(\*) Categoria profissional a extinguir quando vagar.

(\*\*) Categoria profissional a extinguir logo que os trabalhadores tenham formação profissional adequada.

(\*\*\*) Quando detentores do grau de bacharel, estes trabalhadores são enquadrados na carreira dos bacharéis (VI, V, IV).

Níveis	Valor	Índice 1	Valor	Índice 2	Valor	Índice 3	Valor	Índice 4	Valor	Índice 5	Valor	Índice 6	Valor	Índice 7
XVI .....	72 000\$00	108	75 300\$00	113	78 600\$00	118	82 000\$00	123	85 300\$00	128	88 600\$00	133	92 000\$00	138
XVII .....	69 300\$00	104	72 600\$00	109	76 000\$00	114	79 300\$00	119	82 600\$00	124	86 000\$00	129	89 300\$00	134
XVIII .....	66 600\$00	100	70 600\$00	106	74 000\$00	111	77 300\$00	116	80 600\$00	121	84 000\$00	126	87 300\$00	131
XIX .....	62 700\$00	94												

#### Notas

- 1 — Índice 100 — 66 600\$.  
2 — Subsídio de refeição — 680\$.  
3 — Abono para falhas — 4700\$.  
4 — A admissão dos trabalhadores no nível XVIII é feita no escalão 2 (índice 106).  
5 — A progressão nos escalões horizontais será de cinco em cinco anos.  
6 — A produção de efeitos de todas as matérias de expressão pecuniária reporta-se a 1 de Janeiro de 2001.  
Todos os valores foram arredondados para a centena de escudos superior.

#### Tabela geral

Níveis	Euros	Índice 1	Euros	Índice 2	Euros	Índice 3	Euros	Índice 4	Euros	Índice 5	Euros	Índice 6	Euros	Índice 7
I-C .....	1 246,00	375												
I-B .....	1 162,70	350												
I-A .....	963,68	290	980,14	295	996,60	300	1 013,56	305	1 030,02	310	1 046,48	315	1 063,44	320
II .....	913,80	275	930,26	280	947,22	285	963,68	290	980,14	295	996,60	300	1 013,56	305
III .....	883,87	266	900,33	271	917,29	276	933,75	281	950,21	286	967,17	291	983,63	296
IV .....	830,50	250	847,46	255	863,92	260	880,38	265	897,34	270	913,80	275	930,26	280
V .....	791,09	238	807,55	243	824,01	248	840,47	253	857,43	258	873,89	263	890,35	268
VI .....	751,19	226	767,65	231	784,11	236	801,07	241	817,53	246	833,99	251	850,45	256
VII .....	681,36	205	697,82	210	714,28	215	731,24	220	747,70	225	764,16	230	781,12	235
VIII .....	641,45	193	657,91	198	674,37	203	691,33	208	707,79	213	724,25	218	741,21	223
IX .....	615,02	185	631,48	190	647,94	195	664,40	200	681,36	205	697,82	210	714,28	215
X .....	565,14	170	581,60	175	598,06	180	614,52	185	631,48	190	647,94	195	664,40	200
XI .....	521,74	157	538,20	162	555,16	167	571,62	172	588,08	177	605,04	182	621,50	187
XII .....	481,84	145	498,30	150	515,26	155	531,72	160	548,18	165	565,14	170	581,60	175
XIII .....	445,43	134	461,89	139	478,85	144	495,31	149	511,77	154	528,23	159	545,19	164
XIV .....	412,01	124	428,97	129	445,43	134	461,89	139	478,85	144	495,31	149	515,26	154
XV .....	389,06	117	405,52	122	421,98	127	438,94	132	455,40	137	471,86	144	488,82	147
XVI .....	359,13	108	375,59	113	392,06	118	409,01	123	425,47	128	441,93	133	458,89	138
XVII .....	345,67	104	362,13	109	379,09	114	395,55	119	412,01	124	428,97	129	445,43	134
XVIII .....	332,20	100	352,15	106	369,11	111	385,57	116	402,03	121	418,99	126	435,45	131
XIX .....	312,75													

#### Notas

- 1 — Índice 100 — € 332,20.  
2 — Subsídio de refeição — € 3,39.  
3 — Abono para falhas — € 23,44.  
4 — A admissão dos trabalhadores no nível XVIII é feita no escalão 2 (índice 106).  
5 — A progressão nos escalões é de cinco em cinco anos.  
6 — A produção de efeitos de todas as matérias de expressão pecuniária reporta-se a 1 de Janeiro de 2001.  
Os valores foram convertidos directamente do valor em escudos.  
Taxa de conversão: € 1=200\$482.

**Docentes profissionalizados**

		Índice	Valor
10.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço</p>	280	354 200\$00 € 1 766,74
9.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p>	245	310 000\$00 € 1 546,27
8.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 19 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 19 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 19 ou mais anos de bom e efectivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p>	220	278 300\$00 € 1 388,15
7.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efectivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio de educação e ensino especial com especialização e 18 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo com magistério de educação e ensino especial com especialização e 18 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p>	200	253 000\$00 € 1 261,96
6.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 12 anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 12 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 12 ou mais anos de bom e efectivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 18 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 18 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio de educação e ensino especial com especialização e 14 anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo com magistério de educação e ensino especial com especialização e 14 anos de bom e efectivo serviço.</p>	180	227 700\$00 € 1 135,76
5.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 8 anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 8 ou mais anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 8 ou mais anos de bom e efectivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 14 anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 14 anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Educador de infância com curso e estágio de educação e ensino especial com especialização e 10 anos de bom e efectivo serviço.</p> <p>Professor do 1.º ciclo com magistério de educação e ensino especial com especialização e 10 anos de bom e efectivo serviço.</p>	165	208 800\$00 € 1 041,49

		Índice	Valor
4.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 4 anos de bom e efectivo serviço. Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço. Educador de infância com licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 10 anos de bom e efectivo serviço. Educador de infância com curso e estágio (ou seja com o grau de bacharelato ou equivalente) e 10 anos de bom e efectivo serviço. Educador de infância com curso e estágio de educação e ensino especial com especialização e 4 anos de bom e efectivo serviço. Professor do 1.º ciclo com magistério de educação e ensino especial com especialização e 4 anos de bom e efectivo serviço.	150	189 800\$00 € 946,72
3.º	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente. Professor do 1.º ciclo do ensino básico com licenciatura ou equivalente ..... Educador de infância com licenciatura ou equivalente ..... Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 5 anos de bom e efectivo serviço. Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 5 anos de bom e efectivo serviço.	135	170 800\$00 € 851,95
2.º	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 2 anos de bom e efectivo serviço. Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 2 anos de bom e efectivo serviço. Educador de infância com curso e estágio de educação e ensino especial com especialização Professor do 1.º ciclo com magistério de educação e ensino especial com especialização .....	130	164 500\$00 € 1 820,52
1.º	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente). Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente)	128	162 000\$00 € 808,05

1 — Índice 100 — 126 500\$ = € 630,98.

2 — Em vigor de 1 de Setembro de 2000 a 31 de Agosto de 2001.

Todos os valores foram arredondados.

Taxa de conversão: € 1 = 200\$482.

**Outros professores dos 1.º e 2.º ciclos do ensino básico, do 3.º ciclo do ensino secundário e educadores de infância e professores de educação e ensino especial**

		Valor
I	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com grau superior e 11 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	172 200\$00 € 858,93
II	Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	163 100\$00 € 813,54
III	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com habilitação própria sem grau superior e 11 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com grau superior e 5 anos de bom e efectivo serviço ..... Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	154 200\$00 € 769,15
IV	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado sem grau superior e 5 anos de bom e efectivo serviço ..... Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado sem grau superior e 11 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com grau superior ..... Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço ... Restantes educadores de infância com diploma e 28 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	145 700\$00 € 726,75

		Valor
V	Restantes professores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário com 11 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com habilitação própria sem grau superior e 5 anos de bom e efectivo serviço ..... Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado sem grau superior ..... Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço ... Restantes educadores de infância com diploma e 25 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 17 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 17 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	137 100\$00 € 683,85
VI	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário não profissionalizado com habilitação própria sem grau superior ..... Professor de educação e ensino especial sem especialização ..... Restantes professores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário com 5 anos de bom e efectivo serviço ..... Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Restantes educadores de infância com diploma e 22 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 10 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 10 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	128 200\$00 € 639,46
VII	Restantes professores dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário ..... Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar e 5 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar e 5 ou mais anos de bom e efectivo serviço ..... Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma e 17 ou mais anos de bom e efectivo serviço ... Restantes educadores de infância com diploma e 17 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	119 700\$00 € 597,06
VIII	Professor do 1.º ciclo do ensino básico sem magistério, com diploma e curso complementar ..... Educador de infância sem curso, com diploma e curso complementar ..... Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma e 10 ou mais anos de bom e efectivo serviço ... Restantes educadores de infância com diploma e 10 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	111 100\$00 € 554,16
IX	Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço .... Restantes educadores de infância com diploma e 4 ou mais anos de bom e efectivo serviço .....	102 600\$00 € 511,77
X	Restantes professores do 1.º ciclo do ensino básico com diploma ..... Restantes educadores de infância com diploma .....	94 900\$00 € 473,36
XI	Professor do 1.º ciclo do ensino básico com diploma para as povoações rurais (regentes) ..... Professor autorizado para o 1.º ciclo do ensino básico ..... Educador de infância autorizado .....	87 800\$00 € 437,94

Todos os valores foram arredondados.

1 — Em vigor de 1 de Setembro de 2000 a 31 de Agosto de 2001.

2 — Diuturnidade — 3400\$ — € 16,96, de cinco em cinco anos até ao limite de seis.

Taxa de conversão — € 1=200,482.

#### Docentes não profissionalizados

Níveis	1	2	3	4	5	6	7
I .....	172 200	175 600	179 000	182 400	185 800	189 200	192 600
II .....	163 100	166 500	169 900	173 300	176 700	180 100	183 500
III .....	154 200	157 600	161 000	164 400	167 800	171 200	174 600
IV .....	145 700	149 100	152 500	155 900	159 300	162 700	166 100
V .....	137 100	140 500	143 900	147 300	150 700	154 100	157 500
VI .....	128 200	131 600	135 000	138 400	141 800	145 200	148 600
VII .....	119 700	123 100	126 500	129 900	133 300	136 700	140 100

Níveis	1	2	3	4	5	6	7
VIII .....	111 100	114 500	117 900	121 300	124 700	128 100	131 500
IX .....	102 600	106 000	109 400	112 800	116 200	119 600	123 000
X .....	94 900	98 300	101 700	105 100	108 500	111 900	115 300
XI .....	87 800	91 200	94 600	98 000	101 400	104 800	108 200

Níveis	1	2	3	4	5	6	7
I .....	858,93	875,89	892,85	909,81	926,77	943,73	960,68
II .....	813,54	830,50	847,46	864,42	881,38	898,34	915,29
III .....	769,15	786,11	803,06	820,02	836,98	853,94	870,90
IV .....	726,75	743,71	760,67	777,63	794,59	811,54	828,50
V .....	683,85	700,81	717,77	734,73	751,69	768,65	785,61
VI .....	639,46	656,42	673,38	690,34	707,30	724,25	741,21
VII .....	597,06	614,02	630,98	647,94	664,90	681,86	698,82
VIII .....	554,16	571,12	588,08	605,04	622,00	638,96	655,92
IX .....	511,77	528,73	545,68	562,64	579,60	596,56	613,52
X .....	473,36	490,32	507,28	524,24	541,20	558,15	575,11
XI .....	437,94	454,90	471,86	488,82	505,78	522,74	539,70

1 — Em vigor desde 1 de Setembro de 2000 a 31 de Agosto de 2001.

2 — Diuturnidade: 3400\$/€ 16,96, de cinco em cinco anos até ao limite de seis.

Taxa de conversão: € 1=200,482.

Lisboa, 16 de Outubro de 2001.

Pela FNE — Federação Nacional dos Sindicatos da Educação, em representação dos seguintes sindicatos filiados:

SPZN — Sindicato dos Professores da Zona Norte;  
 SPZC — Sindicato dos Professores da Zona Centro;  
 SDPGL — Sindicato Democrático dos Professores da Grande Lisboa;  
 SDPS — Sindicato Democrático dos Professores do Sul;  
 SDPA — Sindicato Democrático dos Professores dos Açores;  
 Sindicato Democrático dos Professores da Madeira;  
 STAAEZN — Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação da Zona Norte;  
 STAAEZC — Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação da Zona Centro;  
 STAAEZO — Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação do Sul e Regiões Autónomas;

(Assinaturas ilegíveis.)

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

SITese — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio, Hotelaria e Serviços;  
 STEIS — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Informática e Serviços da Região Sul;  
 SITEMAQ — Sindicato de Mestrança e Marinhagem da Marinha Mercante, Energia e Fogueiros de Terra;  
 SITAM — Sindicato dos Trabalhadores de Escritório, Comércio e Serviços da Região Autónoma da Madeira;  
 Sindicato dos Trabalhadores de Escritório e Comércio do Distrito de Angra do Heroísmo;  
 SINDESCOM — Sindicato dos Profissionais de Escritório, Comércio, Indústria, Turismo, Serviços e Correlativos das Ilhas de São Miguel e Santa Maria;  
 SINDECS/UGT — Sindicato do Comércio, Escritório e Serviços;

(Assinaturas ilegíveis.)

Pelo SINDEP — Sindicato Nacional e Democrático dos Professores:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SINAPE — Sindicato Nacional dos Profissionais da Educação:

(Assinatura ilegível.)

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

(Assinatura ilegível.)

Pelo SINDITE — Sindicato Democrático dos Técnicos de Diagnóstico e Terapêutica:

(Assinatura ilegível.)

Pelo Sindicato dos Enfermeiros do Norte:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SETAA — Sindicato da Agricultura, Alimentação e Florestas:

(Assinatura ilegível.)

Pelo SITRA — Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes Rodoviários e Afins:

(Assinatura ilegível.)

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

(Assinatura ilegível.)

Pelo SINTAP — Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública:

(Assinatura ilegível.)

Entrado em 6 de Dezembro de 2001.

Depositado em 10 de Dezembro de 2001, a fl. 145 do livro n.º 9, com o n.º 366/01, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 519-C1/79, na sua redacção actual.

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### I — ESTATUTOS

#### **Feder. Nacional de Ferroviários — FNF**

Estatutos aprovados em assembleia constituinte realizada em 10 de Novembro de 2001.

#### CAPÍTULO I

#### **Da denominação, âmbito, sede, símbolo e bandeira**

##### Artigo 1.º

##### **Denominação**

A Federação Nacional de Ferroviários — FNF, adiante apenas designada por Federação ou simplesmente por FNF, é uma associação sindical, constituída

por sindicatos de ferroviários e por outros cujos trabalhadores exerçam a sua actividade no ou para o sector dos transportes e indústrias ferroviárias e afins e vigorará por tempo indeterminado.

##### Artigo 2.º

##### **Âmbito**

A Federação tem como âmbito geográfico o território português, rege-se pelos presentes estatutos e pelos regulamentos internos aprovados pelos órgãos estatutariamente competentes e, supletivamente, pela legislação aplicável em vigor e representa os trabalhadores e os sindicatos que a ela livremente queiram aderir, desde que os trabalhadores desempenhem a sua acti-

vidade profissional em ou para empresas do sector dos transportes e indústrias ferroviárias e afins.

### Artigo 3.º

#### Sede

A Federação tem a sua sede nacional em Lisboa, e provisoriamente na Avenida do Almirante Reis, 125, 3.º, direito, 1100 Lisboa, e abrange todo o território nacional e as Regiões Autónomas.

1 — A sede pode ser transferida para qualquer outro ponto do território português mediante proposta da direcção, ratificada por deliberação simples dos membros da assembleia geral.

2 — A Federação, sempre que tal se justifique, poderá criar delegações ou direcções regionais internacionais ou nacionais nas regiões ou distritos do continente e nas Regiões Autónomas, que se regem pelos presentes estatutos e pelos regulamentos próprios, aprovados pelos órgãos estatutariamente competentes.

### Artigo 4.º

#### Símbolo e bandeira

O símbolo e a bandeira da Federação serão aprovados pela direcção.

## CAPÍTULO II

### Princípios fundamentais

### Artigo 5.º

#### Princípios fundamentais

A Federação orienta a sua acção pelos princípios da liberdade, da unidade, da democracia e da independência sindical, no respeito pelas convenções da OIT e pela legislação nacional aplicável, bem como na solidariedade entre todos os trabalhadores, independentemente do sexo, categoria profissional, religião, raça ou ideologia política.

### Artigo 6.º

#### Liberdade sindical

A Federação garante a todos os trabalhadores, dentro das áreas anteriormente estabelecidas, o direito de se sindicalizarem, independentemente da raça, sexo, religião ou ideologia política.

### Artigo 7.º

#### Democracia sindical

O princípio da democracia sindical é o garante da unidade dos trabalhadores e regula toda a orgânica e vida da FNF, constituindo o seu exercício um direito e um dever de todos os associados.

1 — A democracia em que a FNF assenta a sua acção expressa-se, designadamente, no direito de participação activa na actividade sindical, de eleger e destituir os seus dirigentes e de livremente exprimir todos os pontos de vista existentes no seu seio.

2 — Assegurar a todos os filiados, sem prejuízo do respeito devido pelas deliberações democraticamente tomadas, o direito à participação livre e activa e à expressão e defesa de ideias e opiniões próprias.

### Artigo 8.º

#### Independência sindical

A FNF desenvolve a sua actividade com total independência e autonomia face Estado, aos partidos políticos, às entidades patronais, às confissões religiosas e a quaisquer outros agrupamentos de natureza não sindical.

## CAPÍTULO III

### Objectivos e competências

### Artigo 9.º

#### Objectivos

Constituem objectivos da Federação:

- a) Defender e promover, por todos os meios legais ao seu alcance, os interesses colectivos dos seus filiados;
- b) Promover, organizar e apoiar acções conducentes à satisfação dos interesses dos trabalhadores, de acordo com a sua vontade democraticamente expressa;
- c) Desenvolver e aprofundar a solidariedade entre todos os seus membros;
- d) Estudar, propor e reivindicar as medidas e acções adequadas à promoção socioprofissional dos trabalhadores que representa, criando as condições e levando à prática as acções necessárias para a sua realização;
- e) Prestar o seu apoio moral e material às organizações filiadas e assegurar uma colaboração permanente entre elas, dentro da FNF;
- f) Prestar toda a atenção às posições das organizações de classe filiadas, se as houver, de modo que não sejam tomadas medidas que possam ir contra condições específicas de ou das categorias profissionais por elas também representadas, promovendo as reuniões e ou debates necessários à obtenção de uma posição justa e adequada, sem pôr em causa o respeito por todas as partes e posições;
- g) Organizar assembleias, congressos, conferências e reuniões, assim como promover acções de formação profissional e sindical que visem a resolução de problemas e ou o bem-estar social económico e ou profissional dos trabalhadores e dos sindicatos filiados.

### Artigo 10.º

#### Competências

Com vista ao cabal desempenho das suas atribuições, compete à Federação:

- a) Coordenar, dirigir e dinamizar a actividade sindical ao nível das empresas onde represente trabalhadores, assegurando uma estreita colaboração entre os filiados;

- b) Negociar e celebrar convenções colectivas de trabalho e participar na elaboração de outros instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho que abranjam trabalhadores nela filiados;
- c) Emitir pareceres sobre assuntos respeitantes aos interesses das organizações filiadas, por iniciativa própria ou quando solicitada para o efeito por organizações ou por organismos oficiais;
- d) Prestar assistência sindical, jurídica ou outra às organizações ou trabalhadores seus filiados;
- e) Promover iniciativas próprias e colaborar com outras associações sindicais com vista à formação profissional e sindical e à promoção económica, social e cultural dos trabalhadores e organizações filiadas;
- f) Elaborar e fazer cumprir as decisões, normas e regulamentos necessários à consecução das suas atribuições;
- g) Pôr em execução qualquer outro género de acção, utilizando todos os meios legais e legítimos que visem alcançar os objectivos previstos nos presentes estatutos;
- h) Instituir delegações ou direcções regionais, nacionais ou internacionais, ou outras formas de organização descentralizada, de harmonia com as necessidades e interesses da Federação, nos termos dos estatutos ou da regulamentação a criar nos termos previstos nos estatutos;
- i) Declarar a greve, nos termos da legislação aplicável, e pôr-lhe termo;
- j) Participar nas organizações sindicais nacionais ou internacionais em que esteja filiada;
- l) Cobrar as quotizações dos sindicatos e dos trabalhadores filiados e demais receitas, promovendo a sua boa gestão.

## CAPÍTULO IV

### Do estatuto do filiado

#### Artigo 11.º

##### Filiação

Podem filiar-se na Federação os trabalhadores e os sindicatos que representem trabalhadores que laborem em empresas dos transportes e indústrias ferroviárias, e afins cuja prática sindical seja independente e democrática e cuja filiação não ponha em causa, ou não entre em confronto com, os sindicatos que à data já se encontram filiados, e que aceitem e se obriguem a respeitar os presentes estatutos e demais regulamentação aplicável.

#### Artigo 12.º

##### Pedido de filiação

O pedido de filiação deverá ser dirigido à direcção da FNF, em proposta própria fornecida para o efeito, e obrigatoriamente para os sindicatos, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Estatutos e regulamentos internos;
- b) Acta da eleição dos corpos gerentes;

- c) Declaração de adesão conforme com as disposições estatutárias do respectivo sindicato;
- d) Último orçamento e relatório de contas aprovado.

#### Artigo 13.º

##### Aceitação ou recusa de filiação

1 — A aceitação ou recusa de filiação é da competência da direcção, cuja decisão de recusa deverá ser tomada por unanimidade e ser objecto de ratificação pela assembleia geral na sua primeira reunião após a deliberação.

2 — Em caso de recusa de filiação pela direcção, o sindicato interessado, caso o pretenda, poderá fazer-se representar na reunião da assembleia geral, para ratificação dessa decisão, podendo usar da palavra enquanto esse assunto estiver em discussão.

#### Artigo 14.º

##### Direitos dos filiados

São direitos dos filiados:

- a) Eleger e destituir os órgãos dirigentes da FNF, nas condições definidas nos presentes estatutos;
- b) Participar na actividade da FNF, nomeadamente nas reuniões da assembleia geral, requerendo, aprovando, discutindo e votando as moções e propostas que entenderem convenientes;
- c) Participar, coordenadamente com a direcção da FNF, na promoção do debate, ao nível nacional, de assuntos de interesse dos trabalhadores, especialmente dos que trabalhem nas ou para as empresas de transporte e indústrias ferroviárias;
- d) Requerer a convocação das reuniões extraordinárias da direcção;
- e) Beneficiar da acção desenvolvida pela Federação;
- f) Ser periodicamente informados da actividade desenvolvida pela Federação.

#### Artigo 15.º

##### Deveres dos filiados

São deveres dos filiados:

- a) Participar nas actividades da Federação e manterem-se delas informados;
- b) Cumprir e fazer cumprir os estatutos, bem como as deliberações dos órgãos;
- c) Prestar as informações que lhes sejam solicitadas pelos órgãos da FNF;
- d) Promover todas as acções tendentes ao fortalecimento da Federação;
- e) Agir solidariamente na defesa dos interesses comuns e cooperar no estreitamento das relações mútuas;
- f) Comunicar à direcção, no prazo de 15 dias, as alterações que vierem a ser introduzidas nos respectivos estatutos, bem como os resultados das eleições para os corpos sociais e qualquer alteração que nestes se tenha verificado;

- g) Enviar anualmente à direcção, no prazo de 30 dias após a sua aprovação pelo órgão competente, o orçamento e contas e o respectivo plano de actividades;
- h) Pagar regularmente as quotizações e outros encargos validamente assumidos.

#### Artigo 16.º

##### Perda da qualidade de filiado

1 — Perdem a qualidade de filiados aqueles que:

- a) Se retirem voluntariamente da Federação;
- b) Deixarem de pagar as quotizações por período superior a seis meses, depois de notificados para o fazerem;
- c) Forem objecto de expulsão;
- d) Por força de alteração no seu âmbito de representação, deixarem de satisfazer os requisitos dos presentes estatutos.

2 — Qualquer filiado pode, a todo o tempo, retirar-se voluntariamente da Federação mediante comunicação por escrito à direcção, acompanhada do pagamento das quotizações referentes aos três meses posteriores ao mês em curso.

3 — A readmissão de qualquer filiado que se tenha retirado voluntariamente far-se-á nos termos e condições previstos para a admissão, com dispensa do pagamento de jóia.

4 — Aplica-se o disposto no número anterior aos que tenham perdido a qualidade de filiado pelo não pagamento de quotas por período superior a seis meses, mas a sua readmissão só se fará após o pagamento das quotizações em dívida.

5 — A perda da qualidade de filiado por motivo de expulsão só pode ser determinada por deliberação da assembleia geral, com fundamento em grave infracção dos deveres de filiado, e carece de voto favorável de dois terços dos membros representados na assembleia. A readmissão só poderá ter lugar decorrido um ano, nos termos e condições estabelecidos para a admissão.

### CAPÍTULO V

#### Regime disciplinar

##### Artigo 17.º

###### Competência

1 — A aplicação das medidas disciplinares terá lugar sempre que se verifique qualquer infracção às regras estabelecidas nestes estatutos e nos regulamentos internos, bem como às deliberações dos órgãos competentes.

2 — A competência para a aplicação de medidas disciplinares pertence à direcção, depois de ouvido o conselho de disciplina.

##### Artigo 18.º

###### Penalidades

1 — Poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

- a) Repreensão simples;
- b) Repreensão por escrito;

- c) Suspensão até seis meses;
- d) Expulsão.

2 — As penas serão proporcionais à gravidade da infracção e ao grau de culpabilidade, não podendo aplicar-se mais de uma penalidade pela mesma infracção.

3 — É nula e ineficaz a aplicação de qualquer penalidade sem instauração de processo disciplinar escrito, que compete ao conselho de disciplina.

4 — O arguido tem sempre direito a apresentar a sua defesa por escrito.

5 — Da decisão disciplinar cabe recurso para a assembleia geral, nos termos que estiverem estabelecidos em regulamento disciplinar.

6 — O recurso tem efeito suspensivo.

7 — As faltas susceptíveis de sanção disciplinar prescrevem seis meses após o seu conhecimento.

### Órgãos sociais

#### CAPÍTULO VI

##### Órgãos sociais, constituição e competências

##### Artigo 19.º

1 — São órgãos sociais da Federação:

- a) A assembleia geral;
- b) A direcção;
- c) O conselho fiscal;
- d) O conselho de disciplina.
- e) As direcções regionais nacionais.

2 — As eleições para os órgãos da Federação serão sempre por voto secreto, sendo também permitido o voto por correspondência ou por procuração.

3 — A duração do mandato dos órgãos sociais é de quatro anos, podendo os mesmos ser reeleitos.

4 — Os órgãos sociais são eleitos em assembleia geral em listas completas, excepto os que são indicados pelos sindicatos.

5 — Os sindicatos membros e os trabalhadores em nome individual terão de indicar, através de carta registada, protocolo ou fax, quais os representantes efectivos e suplentes que os representam na assembleia geral.

6 — A todo o tempo, os sindicatos membros poderão substituir os seus representantes na assembleia geral.

#### SECÇÃO II

##### Assembleia geral

##### Artigo 20.º

###### Natureza, composição e representação

1 — A assembleia geral é o órgão máximo da Federação.

2 — A assembleia geral é constituída:

- a) Pelos delegados de cada um dos sindicatos, conforme expresso no n.º 3;
- b) Pelos membros efectivos dos restantes órgãos nacionais;
- c) Pelos presidentes-adjuntos e vice-presidentes das direcções regionais.

3 — Cada sindicato filiado será representado por delegados indicados para esse fim, nos seguintes termos: nove delegados por sindicato. Os trabalhadores em nome individual terão direito a indicar um máximo de três delegados, nos termos do regulamento interno.

4 — Os sindicatos que venham a aderir entre assembleias eleitorais terão igualmente direito a indicar os seus delegados à assembleia.

5 — São igualmente aceites sindicatos com o estatuto de observador, podendo indicar cinco delegados, mas sem direito a voto.

#### Artigo 21.º

##### Competências

À assembleia geral compete:

- a) Definir a linha de orientação e aprovar o programa de acção da Federação;
- b) Apreciar a actuação dos órgãos da Federação;
- c) Deliberar sobre alterações aos estatutos e fixação das quotas;
- d) Deliberar sobre a fusão, integração ou dissolução da Federação e do destino a dar aos bens existentes;
- e) Eleger e destituir a direcção, a mesa da assembleia, o conselho fiscalizador e o conselho de disciplina;
- f) Votar o relatório e as contas da direcção e o parecer do conselho fiscalizador, bem como o orçamento para o ano seguinte;
- g) Apreciar, discutir e votar os assuntos que lhe sejam submetidos pela direcção;
- h) Ratificar a filiação em associações ou organizações sindicais, nacionais e internacionais, decidida pela direcção.

#### Artigo 22.º

##### Mesa

1 — A mesa da assembleia geral é composta por um presidente, dois vice-presidentes, dois secretários, dois vogais e até outros tantos como suplentes.

2 — O mandato da mesa será de quatro anos, podendo os seus membros ser reeleitos sem qualquer limitação.

#### Artigo 23.º

##### Convocatória

1 — A convocação das reuniões ordinárias da assembleia geral será feita pela mesa através de carta registada enviada a cada um dos filiados com a antecedência

mínima de 30 dias, indicando o dia, a hora e o local em que terá lugar e acompanhada da respectiva ordem de trabalhos.

2 — Em caso de urgência, devidamente justificada, a convocação da assembleia poderá ser feita com a antecedência mínima de sete dias, através do meio considerado mais eficaz.

3 — No caso de a assembleia ser convocada nos termos das alíneas a) ou b) do n.º 2 do artigo seguinte, a ordem de trabalhos deverá incluir os pontos propostos pelos requerentes.

4 — A não convocação pela mesa de qualquer reunião, no prazo de 15 dias sobre a data de apresentação do respectivo requerimento, ou dentro dos prazos estatutários, no caso de sessões ordinárias, confere a qualquer filiado o direito de proceder, com iguais efeitos, à convocação da assembleia geral, a qual tratará, como primeiro ponto da ordem de trabalhos, o comportamento da mesa, podendo proceder à sua substituição imediata, caso isso se justifique.

5 — No caso previsto no número anterior, a reunião será conduzida inteiramente por uma mesa *ad hoc*, a qual cessará as suas funções logo que eleita a nova mesa.

#### Artigo 24.º

##### Reuniões

1 — A assembleia geral reunirá em sessão ordinária até 31 de Março de cada ano e de quatro em quatro anos para a eleição dos órgãos sociais.

2 — Reunirá em sessão extraordinária sempre que:

- a) A direcção o considere necessário;
- b) A requerimento de, pelo menos, um terço dos delegados dos sindicatos filiados.

3 — No caso previsto na alínea b) do número anterior, a reunião só se realizará se estiverem presentes pelo menos dois terços dos delegados de cada um dos sindicatos.

4 — Quando na ordem de trabalhos conste a alteração aos estatutos prevista na alínea c) do artigo 21.º, a mesma só poderá debater e aprovar alterações desde que tenha sido convocada com 30 dias de antecedência e com prévio envio da cópia das propostas de alterações, só podendo ser aprovada com dois terços dos delegados à assembleia.

5 — Se a reunião convocada nos termos da alínea b) do n.º 2 não se realizar por ausência dos sindicatos requerentes, perderão estes o direito de requerer nova assembleia antes de decorridos seis meses sobre a data da reunião realizada.

#### Artigo 25.º

##### Horário

As reuniões da assembleia geral terão início à hora marcada na convocatória, com a presença da maioria

dos delegados inscritos, ou trinta minutos depois, com qualquer número de presenças, sem prejuízo do disposto no n.º 3 do artigo anterior.

#### Artigo 26.º

##### Votações

1 — As votações serão obrigatoriamente nominais, excepto tratando-se de eleições, em que serão secretas, ou de deliberações sobre matéria de natureza processual.

2 — Não é permitido o voto por procuração.

#### Artigo 27.º

##### Deliberações

As deliberações da assembleia geral serão tomadas por, pelo menos, 50% mais um dos delegados presentes.

### SECÇÃO III

#### Da direcção

#### Artigo 28.º

##### Natureza, composição e mandato

1 — A direcção é o órgão colegial executivo da Federação e é composto por:

- a) 1 presidente;
- b) 5 vice-presidentes;
- c) 1 tesoureiro;
- d) 5 secretários;
- e) 37 vogais;
- f) Suplentes, até ao número máximo de efectivos.

2 — O presidente é o primeiro da lista mais votada, sendo igualmente os cinco seguintes, respectivamente primeiro e seguintes cinco vice-presidentes, devendo de futuro ser pelo menos um por cada sindicato filiado e um pelos restantes trabalhadores.

3 — Os cargos dos restantes membros efectivos da direcção serão indicados na primeira reunião da direcção.

4 — O mandato dos membros da direcção é de quatro anos, podendo ser sucessivamente reeleitos para o cargo.

5 — Os sindicatos que se filiem entre assembleias eleitorais têm igualmente direito a indicar três membros efectivos e um suplente para os representar na direcção.

#### Artigo 29.º

##### Competência

Compete à direcção:

- a) Representar a Federação em juízo e fora dele;
- b) Admitir e rejeitar os pedidos de filiação;
- c) Dirigir e coordenar as actividades da Federação, respeitando as deliberações e a estratégia político sindical definida pela assembleia geral, de acordo com os presentes estatutos;

- d) Negociar em seu nome ou em representação dos sindicatos filiados, quando solicitados por estes, acordos colectivos de trabalho, dar pareceres e participar na elaboração da legislação laboral, assim como propor e levar a efeito acções de formação profissional e sindical;
- e) Elaborar e apresentar à assembleia geral, acompanhado do parecer do conselho fiscalizador, até ao final de Março de cada ano, o relatório e contas referente ao exercício do ano anterior e o orçamento ordinário para o ano seguinte;
- f) Administrar os bens e gerir os fundos da Federação, de acordo com o orçamento aprovado;
- g) Submeter à apreciação da assembleia geral os assuntos sobre os quais esta deva pronunciar-se;
- h) Requerer ao presidente da mesa da assembleia geral a convocação de reuniões extraordinárias sempre que o julgue conveniente;
- i) Elaborar os regulamentos internos necessários à boa organização dos serviços da Federação, nomeadamente atribuir as áreas de actuação dos sindicatos aderentes;
- j) Participar nas reuniões da assembleia geral;
- k) Propor ao conselho de disciplina a instauração de processos da competência deste;
- l) Decretar a greve, nos termos da legislação aplicável, e pôr-lhe termo;
- m) Participar em reuniões e ou seminários nacionais e internacionais em que seja solicitada e ou se decida estar presente em representação e ou na defesa dos interesses da Federação e ou dos seus filiados.

#### Artigo 30.º

##### Reuniões e deliberações

1 — A direcção reunirá ordinariamente, pelo menos, uma vez de três em três meses e extraordinariamente sempre que se considere necessário ou a pedido de qualquer dos vice-presidentes.

2 — As deliberações são tomadas por maioria relativa simples de votos dos membros presentes, devendo ser lavrada acta, em livro próprio, de cada reunião.

3 — O presidente e os vice-presidentes serão responsáveis pela execução política aprovada para o pelouro que lhe será atribuído, sendo assessorados pelos restantes membros da direcção, sendo o presidente o coordenador.

#### Artigo 31.º

##### Convocatória

As reuniões da direcção são convocadas com a antecedência mínima de 15 dias, através de carta dirigida a cada um dos membros, indicando o dia, a hora de início e o local da reunião, bem como a ordem de trabalhos.

#### Artigo 32.º

##### Alterações na composição dos órgãos da Federação

Os membros da direcção, do conselho fiscal e do conselho disciplina permanecerão em funções até ao termo

do mandato, independentemente dos resultados eleitorais nos diversos sindicatos.

#### Artigo 33.º

##### Assinaturas

Para obrigar a Federação são necessárias duas assinaturas de membros da direcção, sendo uma delas obrigatoriamente a do presidente ou, no seu impedimento, a de um vice-presidente.

#### SECÇÃO IV

##### Conselho fiscal

#### Artigo 34.º

##### Natureza, composição e mandato

1 — O conselho fiscal é o órgão que exerce em primeira instância os poderes fiscalizador.

2 — A comissão é composta por um presidente, um vice-presidente e um secretário, podendo ter até dois suplentes.

3 — O seu mandato terá a duração de quatro anos, podendo os seus membros ser reeleitos sucessivamente para o cargo.

#### Artigo 35.º

##### Competência

Compete ao conselho fiscal:

- a) Examinar trimestralmente a contabilidade da Federação;
- b) Dar parecer sobre o relatório e contas apresentados pela direcção, bem como sobre o orçamento, até 15 dias antes da reunião da assembleia geral;
- c) Assistir às reuniões da direcção sempre que julgar conveniente, sem direito a voto;
- d) Exercer o poder disciplinar nos termos dos estatutos.

#### Artigo 36.º

##### Reuniões

1 — O conselho fiscal reunirá, no mínimo, trimestralmente, mediante convocatória do seu presidente.

2 — De cada reunião será lavrada acta no livro respectivo.

#### SECÇÃO V

##### Conselho de disciplina

#### Artigo 37.º

##### Natureza, composição e mandato

1 — O conselho de disciplina é o órgão que exerce em primeira instância os poderes disciplinares, sob proposta da direcção, elaborando, por escrito, relatórios ou processos e emitindo pareceres.

2 — A comissão é composta por um presidente, um vice-presidente e um secretário, podendo ter até dois suplentes.

3 — Na sua primeira reunião, o conselho de disciplina designará de entre os seus membros efectivos um presidente.

4 — O seu mandato terá a duração de quatro anos, podendo os seus membros ser sucessivamente reeleitos para o cargo.

#### CAPÍTULO VI

##### Dos fundos

#### Artigo 38.º

##### Fundos

Constituem fundos da Federação:

- a) As quotizações dos filiados;
- b) As receitas extraordinárias;
- c) As receitas provenientes de aplicações financeiras de recursos;
- d) As receitas provenientes de serviços prestados;
- e) As receitas provenientes da realização de quaisquer iniciativas à angariação de fundos;
- f) Quaisquer outros rendimentos, subsídios, contribuições, donativos ou legados destinados à Federação.

#### Artigo 39.º

##### Quotas

A quotização é estabelecida pela assembleia geral, por proposta da direcção, quer para os trabalhadores, quer para os sindicatos, sendo no entanto o montante igual para todos os sindicatos filiados.

O montante da quotização poderá ser objecto de alteração, a qualquer tempo, desde que proposta pela direcção e aprovada em assembleia geral.

#### CAPÍTULO VIII

##### Direcções regionais

#### SECÇÃO VI

##### Natureza e composição e mandato

#### Artigo 40.º

##### Natureza e composição

Para além das direcções regionais previstas neste artigo, poderão ser criadas outras ou delegações nacionais ou internacionais, assim como o respectivo regulamento, a aprovar nos termos e pelos órgãos próprios.

1 — São criadas desde já quatro direcções regionais: Direcção Regional Norte, Centro Norte, Centro Sul e Sul e Regiões Autónomas.

a) As delegações passarão a funcionar em local próprio a designar no respectivo regulamento, podendo no entanto ser alterados posteriormente, por decisão da

direcção nacional, por proposta da direcção regional respectiva ou ouvida esta.

2 — As quatro direcções regionais previstas no número anterior são compostas cada uma delas por um membro da direcção nacional, que preside, por um presidente-adjunto, dois vice-presidentes, um secretário e dois vogais, podendo as listas ter suplentes, até ao número máximo de efectivos, sendo o primeiro nome da lista o referente ao presidente-adjunto.

3 — O mandato das direcções regionais previstas no n.º 1 ou das que vierem a ser criadas, nos termos do regulamento a aprovar pelos órgãos próprios, tem a duração de quatro anos, sendo eleitos simultaneamente com os órgãos nacionais.

4 — A direcção regional obriga-se mediante a assinatura conjunta de dois membros da direcção, sendo obrigatória a do presidente-adjunto ou, na sua falta ou impedimento, a do vice-presidente.

5 — Os membros da direcção regional, na sua primeira reunião, designarão o tesoureiro, assim como os restantes cargos sindicais.

#### Artigo 41.º

##### Competências

Compete às direcções regionais, nomeadamente:

1 — Cumprir e fazer cumprir os presentes estatutos e as deliberações dos órgãos nacionais e, em apoio dos trabalhadores da sua região, tomar as medidas necessárias à defesa e ou acompanhamento dos interesses individuais dos trabalhadores dessa região.

a) Submeter à apreciação da direcção nacional os assuntos sobre os quais esta deva pronunciar-se.

b) Distribuir aos associados toda a informação e ou directivas emanadas dos órgãos nacionais de que estes devam ter conhecimento.

c) Recolher as opiniões, sugestões ou propostas que os trabalhadores tenham a fazer aos órgãos nacionais da Federação e dar-lhes o seguimento adequado.

2 — As direcções regionais reunirão extraordinariamente a pedido do presidente ou do presidente-adjunto, ou a pedido da maioria dos membros da direcção regional respectiva, e obrigatoriamente pelo menos uma vez por trimestre.

3 — As direcções regionais poderão ter dotação financeira ou não, sendo que, nos casos em que as direcções a venham a ter, terão de apresentar o respectivo relatório e contas à direcção nacional, até 30 dias antes da realização da assembleia geral nacional respectiva.

a) Para todas as direcções regionais previstas no n.º 1 do artigo 40.º, ou as que venham ainda a ser criadas, bem como as delegações nacionais ou internacionais, desde que dotadas financeiramente, ficam as suas contas e ou actos administrativos sujeitos à fiscalização e aprovação, para além da direcção nacional, ao conselho fiscal e da assembleia geral.

4 — Administrar os bens e gerir os fundos da direcção regional, de acordo com o orçamento aprovado.

5 — Participar nas reuniões da direcção nacional, através do presidente-adjunto, e nas assembleias gerais nacionais, através do presidente-adjunto e dos vice-presidentes.

6 — Em tudo o mais que esteja omissos nos artigos 40.º e 41.º, referentes às direcções regionais, bem como o previsto no regulamento respectivo, aplica-se a lei.

## CAPÍTULO IX

### Disposição final e transitória

#### Artigo 42.º

##### Disposição final

Os casos omissos nos presentes estatutos são regulados pela lei geral em vigor.

#### Artigo 43.º

##### Transitório

A eleição para as quatro direcções regionais, previstas nos artigos 40.º e 41.º dos presentes estatutos, apenas nesta primeira vez poderá ocorrer depois de aprovado o regulamento, durante os seis meses a contar da data da publicação dos presentes estatutos.

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 12 de Dezembro de 2001, ao abrigo do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 215-B/75, de 30 de Abril, sob o n.º 146/2001, a fl. 15 do livro n.º 2.

### Sind. dos Bancários do Norte — Alteração

##### Nulidade parcial

Por sentença de 10 de Outubro de 2000, transitada em julgado em 24 de Maio de 2001, da 8.ª Vara Cível da Comarca do Porto, 3.ª Secção, proferida no processo n.º 1/2001, que o Ministério Público moveu contra o Sindicato dos Bancários do Norte, foi declarada nula e de nenhum efeito a norma estatutária contida no artigo 16.º, alínea j), dos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 45, de 8 de Dezembro de 2000.

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 10 de Dezembro de 2001, ao abrigo do artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 215-B/75, de 30 de Abril, sob o n.º 143/2001, a fl. 14 do livro n.º 2.

## II — CORPOS GERENTES

### Feder. Portuguesa dos Profissionais da Educação, Ensino, Cultura e Investigação — FEPCI — Eleição em 1 de Outubro de 2001 para o período de um ano

#### Mesa do congresso e do conselho nacional

Nome	Bilhete de identidade	Emissão	Arquivo	Situação profissional	Quadro
Joaquim Cerqueira Alves . . . . .	3154550	3-1-1996	Braga	Professor do ensino secundário . . . . .	QND
Mário José Gomes Almeida . . . . .	5910021	24-3-1999	Braga	Professor do ensino secundário . . . . .	QND
José Eduardo da Silva Guerreiro . . . . .	251120	13-8-2001	Lisboa	Aposentado.	
Fernando Manuel Albuquerque Varão . . . . .	563002	21-10-1983	Lisboa	Aposentado.	
José Carvalho de Sousa . . . . .	9961675	24-7-2000	Braga	Professor do 3.º ciclo e do ensino secundário.	QZP
Ana Isabel Sacras Alves Miguel Nóbrega Ascenso	5037606	23-3-2001	Lisboa	Professor do 2.º ciclo do ensino básico	QND
Adelina Júlia Santos Oliveira Gonçalves . . . . .	7571161	9-8-1999	Lisboa	Professor do 2.º ciclo do ensino básico	QND

#### Direcção executiva

Nome	Bilhete de identidade	Emissão	Arquivo	Situação profissional	Quadro
José João Nóbrega Ascenso . . . . .	7544845	25-8-1999	Lisboa	Professor do 2.º ciclo do ensino básico	QND
Maria João de Carvalho Franco Roque Alves . . . . .	6263353	20-6-1996	Lisboa	Professor do ensino secundário . . . . .	QND
Manuel Rolo Gonçalves . . . . .	1580301	4-3-1993	Lisboa	Professor do 2.º ciclo do ensino básico	QND
Maria Eulália G. Frazão . . . . .	1085882	14-2-1997	Lisboa	Assessora principal . . . . .	Sec. Geral do ME
Conceição Teresa Carapeta Margaça Graça . . . . .	7446192	13-11-1998	Lisboa	Professor do ensino secundário . . . . .	QND
Maria de Fátima Ferreira . . . . .	8583833	28-6-1996	Aveiro	Professor do ensino secundário . . . . .	QND
Manuel Fonseca Monteiro . . . . .	4127957	28-4-1997	Lisboa	Professor do 2.º ciclo do ensino básico	QND
Jorge Manuel Aniceto Casimiro de Sá . . . . .	7568214	7-10-1993	Lisboa	Professor do 1.º ciclo do ensino básico	QG
Suplentes:					
Maria Teresa F. Madeira Cunha Albuquerque Vaz	1075275	21-10-1993	Lisboa	Professor do 1.º ciclo do ensino básico	QG
Carlos Manuel Amaral Sobral . . . . .	8633445	25-7-2001	Lisboa	Professor do 3.º ciclo e do ensino secundário.	QND
Daniel Augusto de Melo Rosa . . . . .	2318392	1-4-1997	Oeiras	Professor do ensino secundário . . . . .	QZP

#### Conselho de jurisdição e fiscalização

Nome	Bilhete de identidade	Emissão	Arquivo	Situação profissional	Quadro
Manuel António dos Santos Louro . . . . .	4073221	11-2-1998	Lisboa	Professor do 1.º ciclo do ensino básico	QG
José Joaquim Pereira Segurado . . . . .	4556041	5-12-1996	Lisboa	Professor do 1.º ciclo do ensino básico	QG
António Abel de Almeida Marques Marques . . . . .	3949910	24-1-1996	Lisboa	Professor-adjunto do ensino superior	—
Margarida Maria Soares de Carvalho Barata . . . . .	3987024	29-4-1996	Lisboa	Professor do ensino secundário . . . . .	QZP
Carlos Manuel de Castro Candeias . . . . .	3732021	25-6-1993	Lisboa	Professor do ensino secundário . . . . .	QND
Suplentes:					
Filomena Maria Lopes Ribeiro . . . . .	5173120	3-2-1998	Lisboa	Educador de infância . . . . .	QU
Vanda Maria Pinto Pedrosa Madeira . . . . .	4652954	25-11-1996	Lisboa	Técnico do SASE . . . . .	QND
Rui Manuel Fernandes dos Reis . . . . .	4075945	12-6-1995	Lisboa	Professor do ensino secundário . . . . .	QND

**Conselho nacional**

Nome	Bilhete de identidade	Emissão	Arquivo	Situação profissional	Quadro
Aldina Maria Santos Gregório	5532489	19-12-2000	Lisboa	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.	QND
Ângela Monteiro Gonçalves Dias	9538654	28-7-1998	Lisboa	Professor do ensino secundário	QND
António Manuel Pires Carvalho	4132247	22-8-1996	Aveiro	Professor do ensino secundário	QND
Carlos Alberto Marques da Fonte	5526011	31-1-2001	Lisboa	Professor do 2.º ciclo do ensino básico	QND
Daniel Carvalho Aradas	2487902	3-4-1995	Lisboa	Professor do ensino secundário	QND
Eduardo Ramos de Oliveira	5444239	15-2-2000	Lisboa	Professor do 2.º ciclo do ensino básico	QND
Elsa Leitão dos Santos Sousa	9515923	10-11-1999	Santarém	Professor do ensino secundário	QND
Esperança da Conceição Lopes Homem	5296013	9-4-2001	Setúbal	Professor do ensino secundário	QND
Fernando Manuel Freitas Correia	3154550	3-1-1996	Braga	Professor do ensino secundário	QND
Francisco José Gomes de Sousa Rosa Clemente Pinto.	6215962	13-8-1998	Lisboa	Professor do ensino secundário	QND
Ida Maria Reis de Carvalho Lima	7009114	12-5-1998	Lisboa	Professor dos ensinos básico e secundário.	QND
Jacinta Marlene Marques Martins Cura	11646094	16-6-1999	Aveiro	Professor do ensino secundário	QZP
João Carlos Simões Marques	6557565	12-6-1997	Lisboa	Professor do 1.º ciclo do ensino básico	QDV
Joaquim Pinto Gonçalves	4255808	16-1-1998	Lisboa	Professor do 1.º ciclo do ensino básico	QDV
Jorge Artur Domingues Pinto	5754322	30-6-1999	Lisboa	Professor do 2.º ciclo do ensino básico	QND
José António Moreira Marques	2357247	21-10-1997	Lisboa	Professor do ensino secundário	QND
José António Salvador Marques	8952676	4-1-2000	Santarém	Professor do ensino secundário	QND
José Fontes da Costa	2526035	28-2-2001	Lisboa	Professor do ensino secundário	QND
Júlio José Inácio Bento,	2543472	18-5-1995	Lisboa	Professor do 1.º ciclo do ensino básico	QDV
Manuel Pedro Azancot Godinho de Menezes	9700231	26-2-2001	Lisboa	Professor do 2.º ciclo do ensino básico	QND
Manuel da Silva Gonçalves	4346383	31-7-1998	Lisboa	Professor do 1.º ciclo do ensino básico	QG
Marco Paulo Caldeira de Almeida	9004593	7-10-1996	Lisboa	Professor do 2.º ciclo do ensino básico	QND
Maria Arminda de Lemos Damião Andrezo	2443251	27-2-1998	Aveiro	Professor do 1.º ciclo do ensino básico	QG
Maria de Lourdes Afonso Alves de Oliveira	306917	14-10-1992	Lisboa	Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico.	QND
Maria do Rosário Isabelinho Fortunato	7757278	29-12-1999	Lisboa	Professor do 3.º ciclo e do ensino secundário.	QZP
Maria Domingas Nunes Ferreira Mascarenhas Grade.	5077358	6-5-1996	Faro	Professor do 1.º ciclo do ensino básico	QDV
Maria João Rio Maior da Silva Alvarez	5191769	23-12-1997	Lisboa	Professor do ensino secundário	QND
Maria Manuela Prata Barbedo Cóias	2711696	-	Lisboa	Professor do 2.º ciclo do ensino básico	QND
Ricardina Brum Condeça Machado Guerreiro	1290905	13-5-2001	Lisboa	Assessor principal do ME	Quadro
Sónia Marília dos Santos Rodrigues Lima	9873520	22-11-1996	Lisboa	Professor do 3.º ciclo e do ensino secundário.	QZP

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 6 de Dezembro de 2001, ao abrigo do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 215-B/75, de 30 de Abril, sob o n.º 142/2001, a fl. 14 do livro n.º 2.

**Feder. Nacional de Ferroviários — FNF — Eleição em 10 de Novembro de 2001 para mandato de quatro anos.**

**Mesa da assembleia geral**

**Efectivos**

Presidente — Manuel de Barros, portador do bilhete de identidade n.º 2985564, do Arquivo de Vila Real, chefe de estação, REFER.

Vice-presidentes:

Manuel Pereira de Figueiredo, portador do bilhete de identidade n.º 5450783, do Arquivo de Santarém, enc. manobras/op. de manobras, REFER.  
Fernando Manuel Casquilho, portador do bilhete de identidade n.º 4593271, pelo Arquivo de Lisboa, op. de transportes, CP/UTML.

Secretários:

Manuel Afonso da Costa Martins, portador do bilhete de identidade n.º 1551117, do Arquivo de Lisboa, operador de material, CP/UTML.

Luís Manuel R. Leitão, portador do bilhete de identidade n.º 10310185, do Arquivo de Santarém, chefe de equipa, Ferrovias.

Vogais:

Alberto Mendonça Gradim, portador do bilhete de identidade n.º 3452423, do Arquivo de Aveiro, chefe de estação, REFER.

Isaurinda Maia Grácio, portadora do bilhete de identidade n.º 9357757, do Arquivo de Lisboa, assistente comercial, CP/UVIR.

**Suplentes**

Maria da Encarnação Loureiro, portadora do bilhete de identidade n.º 2787265, do Arquivo de Viseu, guarda de PN, REFER.

António Rosa Conceição Farinha, portador do bilhete de identidade n.º 4927140, do Arquivo de Lisboa, chefe de estação, CP/USGL.

## Direcção

### Efectivos

Presidente — Joaquim Maria F. Egas, portador do bilhete de identidade n.º 7980816, do Arquivo de Coimbra, chefe de estação/c. circulação, REFER.

Vice-presidentes:

Carlos Alberto L. Gil Chorão, portador do bilhete de identidade n.º 1442177, do Arquivo de Lisboa, chefe de equipa de transportes, CP/UVIR.

José Aníbal da Cruz Luís, portador do bilhete de identidade n.º 1460859, do Arquivo de Lisboa, inspector mov./circulação, REFER.

Artur Manuel Marques Mourato, portador do bilhete de identidade n.º 8599028, do Arquivo de Santarém, maquinista técnico, CP.

José Maria da F. Reis Francisco, portador do bilhete de identidade n.º 7349342, do Arquivo de Lisboa, especialista ferrov., REFER.

Miguel Vitorino Marques, portador do bilhete de identidade n.º 4978991, do Arquivo de Santarém, condutor/operador de apoio, CP/UTML.

Tesoureiro — José Marques Maia Lindo, portador do bilhete de identidade n.º 6616442, do Arquivo de Santarém, manobrador/op. manobras, REFER.

Secretários:

Armando Augusto, portador do bilhete de identidade n.º 2469791, do Arquivo de Lisboa, factor, CP/UVIR.

José Luís dos S. Oliveira Coelho, portador do bilhete de identidade n.º 9193531, do Arquivo de Santarém, especialista ferrov., REFER.

Joaquim Marques Dias Mourato, portador do bilhete de identidade n.º 4723570, do Arquivo de Lisboa, operador de transportes, CP/UTML.

António Celestino Rodrigues, portador do bilhete de identidade n.º 3590466, do Arquivo de Vila Real, factor/c. circulação, REFER.

João dos Santos Alves, portador do bilhete de identidade n.º 6091970, do Arquivo de Lisboa, motorista, EMEF.

Vogais:

Alfredo Catarino Ramalhete, portador do bilhete de identidade n.º 1481106, do Arquivo de Lisboa, chefe de estação, REFER.

Carlos Alberto Matos Pereira, portador do bilhete de identidade n.º 5387461, do Arquivo de Santarém, manobrador/op. manobras, CP/UTML.

Luís Alberto Brandão Mexa, portador do bilhete de identidade n.º 6592881, do Arquivo de Lisboa, factor/c. circulação, REFER.

Augusto Castro Vasconcelos, portador do bilhete de identidade n.º 4125316, do Arquivo de Coimbra, inspector de transportes, CP/UTML.

Carlos de Sousa Amaro, portador do bilhete de identidade n.º 4018266, do Arquivo de Lisboa, factor/c. circulação, REFER.

José Evangelista C. Martins, portador do bilhete de identidade n.º 9874339, do Arquivo de Lisboa, factor, CP/USGL.

Nélson M. V. Sousa, portador do bilhete de identidade n.º 10112751, do Arquivo de Santarém, chefe de brigada PCT, REFER.

José Luís S. Alves, portador do bilhete de identidade n.º 5346120, do Arquivo de Santarém, manobrador/op. manobras, CP/UTML.

Irene de Jesus A. Rodrigues, portadora do bilhete de identidade n.º 2601290, do Arquivo de Lisboa, guarda de PN, REFER.

Amândio Ferreira dos Santos, portador do bilhete de identidade n.º 3966919, do Arquivo de Coimbra, factor, CP/UTML.

Maria Teresa C. Magalhães, portadora do bilhete de identidade n.º 7676747, do Arquivo de Santarém, guarda de PN, REFER.

Nuno Miguel F. Marques, portador do bilhete de identidade n.º 10047530, do Arquivo de Santarém, revisor, CP.

José Carlos P. Rei, portador do bilhete de identidade n.º 5382559, do Arquivo de Lisboa, chefe de estação, REFER.

Maria Ribeiro T. M. de Carvalho, portadora do bilhete de identidade n.º 520100, do Arquivo de Lisboa, secretária/assistente, CP.

Luís José Rodrigues Freire, portador do bilhete de identidade n.º 4725627, do Arquivo de Lisboa, chefe de estação, REFER.

Maria José R. Santos, portadora do bilhete de identidade n.º 186560, do Arquivo de Lisboa, técnica de transportes, CP/UVIR.

Vítor Manuel Q. Pereira, portador do bilhete de identidade n.º 7828713, do Arquivo de Aveiro, manobrador/op. manobras, REFER.

Jorge Paulo Pereira, portador do bilhete de identidade n.º 7466782, do Arquivo de Santarém, manobrador/op. manobras, CP/UVIR.

Fernando M. C. Passeira, portador do bilhete de identidade n.º 3710444, do Arquivo de Viana do Castelo, chefe de estação, REFER.

Armindo Matos, portador do bilhete de identidade n.º 43462406, do Arquivo de Castelo Branco, chefe eq. transportes, CP/UVIR.

Gabriel Amado Carvalho, portador do bilhete de identidade n.º 634588, do Arquivo de Coimbra, factor/c. circulação, REFER.

Rui Paulo C. Matreno, portador do bilhete de identidade n.º 9659073, do Arquivo de Santarém, op. mec., EMEF.

José Manuel C. Martins, portador do bilhete de identidade n.º 7011746, do Arquivo de Évora, c. circulação, REFER.

António Manuel M. Loureiro, portador do bilhete de identidade n.º 3688172, do Arquivo do Porto, factor, CP/UTML.

Fernando Manuel Pereira C. de Melo, portador do bilhete de identidade n.º 7845663, do Arquivo de Coimbra, factor/c. circulação, REFER.

Carlos José Laranjeira Maduro, portador do bilhete de identidade n.º 6965730, do Arquivo de Coimbra, enc. manobras/op. chefe de manobras, CP/UVIR.

Fernando Manuel B. Ferrão, portador do bilhete de identidade n.º 2597403, do Arquivo de Coimbra, factor/c. circulação, REFER.

Fernando Manuel Marques S. Tavares, portador do bilhete de identidade n.º 7012071, do Arquivo de Coimbra, manobrador/op. de manobras, CP/UTML.

Maria Amália Nogueira Santos, portadora do bilhete de identidade n.º 1234095, do Arquivo de Lisboa, guarda de PN, REFER.

Artur Filipe Bouçós Garcia, portador do bilhete de identidade n.º 10370754, do Arquivo de Viana do Castelo, assistente comercial, CP/UVIR.

José Manuel Roseiro Santos, portador do bilhete de identidade n.º 4481872, do Arquivo de Coimbra, operador de circulação, REFER.

Rui Manuel I. Camarinhas Reis, portador do bilhete de identidade n.º 5212213, do Arquivo de Santarém, factor, CP/UTML.

António Manuel Vieira Vizinha, portador do bilhete de identidade n.º 7346442, do Arquivo de Lisboa, manobrador/op. de manobras, REFER.

António Manuel Rua, portador do bilhete de identidade n.º 6391544, do Arquivo de Lisboa, chefe de brigada de via, REFER.

Manuel Luís dos Santos Duque, portador do bilhete de identidade n.º 7408336, Arquivo de Coimbra, manobrador/ op. manobras, CP/UTML.

Guilherme Duarte Leitão, portador do bilhete de identidade n.º 2953404, Arquivo de Lisboa, seralheiro, FERROVIAS.

Carlos Alberto Gonçalves Piçarra, portador do bilhete de identidade n.º 4190636, do Arquivo de Lisboa, revisor/op. de ver. e vendas, CP/UVIR.

#### Suplentes

Manuel Gomes Pedrosa, portador do bilhete de identidade n.º 4163861, do Arquivo de Coimbra, chefe de estação, REFER.

Salomé S. Mayer da Silva, portadora do bilhete de identidade n.º 164884, do Arquivo de Lisboa, assistente, CP/UVIR.

#### Conselho fiscal

##### Efectivos

Presidente — Carlos Manuel C. R. de Almeida, portador do bilhete de identidade n.º 2730348, do Arquivo de Faro, inspector de circulação, REFER.

Vice-presidente — António M. Oliveira, portador do bilhete de identidade n.º 6658689, do Arquivo do Porto, chefe de estação, REFER.

Secretário — Carlos Alberto Lopes da Silva, portador do bilhete de identidade n.º 2309224, do Arquivo de Santarém, chefe de estação, REFER.

#### Suplentes

José Augusto Rodrigues Cancela, portador do bilhete de identidade n.º 2593252, do Arquivo de Coimbra, chefe de estação, REFER.

#### Conselho de disciplina

##### Efectivos

Presidente — Aires Marques Mordomo, portador do bilhete de identidade n.º 4502835, do Arquivo de Lisboa, chefe de estação/c. circulação, REFER.

Vice-presidente — António Marques, portador do bilhete de identidade n.º 6609694, do Arquivo de Santarém, manobrador/op. manobras, CP/UTML.

Secretário — Leonardo dos Santos Moraes, portador do bilhete de identidade n.º 3333918, do Arquivo do Porto, inspector de circulação, REFER.

#### Suplentes

José Faria Laje, portador do bilhete de identidade n.º 2593103, do Arquivo de Lisboa, chefe de estação, REFER.

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 12 de Dezembro de 2001, ao abrigo do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 215-B/75, de 30 de Abril, sob o n.º 147/2001, a fl. 15 do livro n.º 2.

#### **Sind. Nacional dos Quadros e Técnicos da Indústria e Serviços — MENSIG — Eleição em 27 de Outubro de 2001 para mandato de dois anos.**

#### Mesa da assembleia geral

Presidente — João da Silva Natária, bilhete de identidade n.º 1794838, de 3 de Dezembro de 1991, Lisboa.

Vice-presidente — Rolando Henrique Ventura Costa, bilhete de identidade n.º 2052012, de 13 de Março de 2000, Lisboa.

Secretários:

Joaquim Ramos Soares, bilhete de identidade n.º 6460290, de 22 de Janeiro de 1992, Lisboa.

Manuel Maria Pepino Pereira, bilhete de identidade n.º 1106101, de 29 de Janeiro de 2001, Lisboa.

#### Direcção

Presidente — António Eduardo Inácio, bilhete de identidade n.º 5038688, de 21 de Fevereiro de 2001, Lisboa.

Vice-presidente — Manuel Francisco da Conceição Bigode, bilhete de identidade n.º 1295845, de 12 de Maio de 1992, Lisboa.

Tesoureiro — João da Conceição Roque, bilhete de identidade n.º 201158, de 7 de Janeiro de 1991, Lisboa.

Vogais:

Alcides João Onofre Pinguicha, bilhete de identidade n.º 4686911, de 23 de Março de 1994, Lisboa.

António Fernandes Mendes Horta Guimarães, bilhete de identidade n.º 1315954, de 29 de Maio de 1997, Lisboa.

#### Conselho fiscal

Presidente — Manuel dos Santos Maurício, bilhete de identidade n.º 4771199, de 10 de Setembro de 1980, Lisboa.

Vogais:

José Carlos Moreira, bilhete de identidade n.º 2051299, de 17 de Dezembro de 1990, Lisboa.  
António Alberto Nunes Duarte, bilhete de identidade n.º 1115908, de 9 de Fevereiro de 2001, Lisboa.

#### Comissão de análise

Victor Manuel Cardoso bilhete de identidade n.º 4809916, de 30 de Setembro de 1991, Lisboa.  
Rogério Lourenço Almeida Selvas, bilhete de identidade n.º 2198871, de 2 de Fevereiro de 1990, Lisboa.  
António Diniz Guerreiro, bilhete de identidade n.º 5067258, de 9 de Fevereiro de 2001, Lisboa.

#### Comissão de recursos

Luiz Alfredo Pereira Marques, bilhete de identidade n.º 1115909, de 4 de Dezembro de 2000, Lisboa.  
Manuel António Peixeiro, bilhete de identidade n.º 4592559, de 26 de Outubro de 1999, Lisboa.  
Aureliano António Pereira Silva, bilhete de identidade n.º 3358318, de 6 de Agosto de 1999, Lisboa.

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 10 de Dezembro de 2001, ao abrigo do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 215-B/75, de 20 de Abril, sob o n.º 144/2001, a fl. 14 do livro n.º 2.

### **Sind. Democrático dos Gráficos, Papel e Afins — SINDEGRAF — Eleição em 15 de Setembro de 2001 para mandato de três anos.**

Presidente — Carlos Manuel Gaspar Roçadas, titular do bilhete de identidade n.º 3194798, emitido em 4 de Dezembro de 1992, Lisboa.

Secretário-geral — José Ramos Francisco, titular do bilhete de identidade n.º 1442633, emitido em 7 de Setembro de 1994, Lisboa.

#### Secretariado nacional

Ana Paula Medeiros Francisco Nunes, titular do bilhete de identidade n.º 9004477, emitido em 29 de Janeiro de 1998, Lisboa.

Luís Manuel Ramos Francisco, titular do bilhete de identidade n.º 6220389, emitido em 17 de Junho de 1997, Lisboa.

Vítor Manuel Tavares, titular do bilhete de identidade n.º 6322188, emitido em 18 de Novembro de 1997, Setúbal.

Maria Clara Lopes Ferreira da Silva, titular do bilhete de identidade n.º 4382869, emitido em 11 de Dezembro de 2000, Setúbal.

Julieta do Carmo Fernandes Ferreira Baltar, titular do bilhete de identidade n.º 9863699, emitido em 25 de Janeiro de 2001, Lisboa.

Paulo Jorge Mendricó Garcia, titular do bilhete de identidade n.º 10368180, emitido em 4 de Janeiro de 1999, Lisboa.

Albino José Ferreira Martins, titular do bilhete de identidade n.º 5690397, emitido em 12 de Maio de 1999, Porto.

Maria Arminda Pinto Gomes Sousa Santos, titular do bilhete de identidade n.º 10505961, emitido em 26 de Setembro de 1996, Lisboa.

Belmiro Vieira da Rosa, titular do bilhete de identidade n.º 10931606, emitido em 9 de Setembro de 1998, Lisboa.

#### Suplentes:

José da Silva Ribeiro Babo Teles, titular do bilhete de identidade n.º 6828672, emitido em 26 de Fevereiro de 1998, Porto.

Maria Manuela Mimoso Alfaia, titular do bilhete de identidade n.º 6570467, emitido em 3 de Outubro de 2000, Lisboa.

#### Conselho geral

Carlos Manuel Roçadas, titular do bilhete de identidade n.º 3194798, emitido em 4 de Dezembro de 1992, Lisboa.

Inácio Gonçalves Teixeira, titular do bilhete de identidade n.º 6677744, emitido em 11 de Julho de 1991, Lisboa.

Jorge Manuel Vieira de Carvalho, titular do bilhete de identidade n.º 9636336, emitido em 5 de Junho de 2000, Lisboa.

Ernesto António Alves de Almeida, titular do bilhete de identidade n.º 3400873, emitido em 22 de Maio de 1991, Lisboa.

Manuel António Ferreira da Silva, titular do bilhete de identidade n.º 3519318, emitido em 4 de Dezembro de 1998, Porto.

Maria Julieta Vinagre Filipe, titular do bilhete de identidade n.º 2467831, emitido em 8 de Fevereiro de 2000, Porto.

José Fernando Monteiro dos Santos Costa, titular do bilhete de identidade n.º 6999794, emitido em 23 de Agosto de 2001, Lisboa.

Maria Isabel Marques Perinhas Gonçalves, titular do bilhete de identidade n.º 7058526, emitido em 23 de Dezembro de 1998, Lisboa.

Vanda Counago Clemente, titular do bilhete de identidade n.º 10162300, emitido em 14 de Janeiro de 2000, Lisboa.

Rui Miguel Fernandes Duarte Rato, titular do bilhete de identidade n.º 10331468, emitido em 13 de Agosto de 1999, Lisboa.

José Manuel Vilar Lúcio Jacinto, titular do bilhete de identidade n.º 10018401, emitido em 26 de Fevereiro de 1999, Lisboa.

Maria de Jesus Nobre Faustino Correia, titular do bilhete de identidade n.º 7687139, emitido em 23 de Março de 2000, Lisboa.

Ana Cristina Ribeiro Marques, titular do bilhete de identidade n.º 10145963, emitido em 26 de Abril de 2000, Lisboa.

Carlos Jorge Blazquez Correia Guedes Martins, titular do bilhete de identidade n.º 11035396, emitido em 23 de Maio de 2001, Lisboa.

Tiago da Silva Alves Maia da Fonseca, titular do bilhete de identidade n.º 10102913, emitido em 25 de Agosto de 2000, Lisboa.

Samuel David Pires de Jesus Rainho, titular do bilhete de identidade n.º 11245556, emitido em 3 de Março de 2000, Lisboa.

Maria Helena Ferreira de Oliveira Santos, titular do bilhete de identidade n.º 6079470, emitido em 14 de Junho de 2000, Lisboa.

Paulo Vasco Barros Cacho Moura da Silva, titular do bilhete de identidade n.º 6971622, emitido em 13 de Maio de 1998, Lisboa.

Hugo Alexandre da Cunha Filipe, titular do bilhete de identidade n.º 11016659, emitido em 10 de Dezembro de 1998, Lisboa.

José Fernandes Peralta, titular do bilhete de identidade n.º 4778652, emitido em 28 de Março de 2000, Setúbal.

Rui Alexandre Lourenço Lucas, titular do bilhete de identidade n.º 8554192, emitido em 29 de Maio de 2000, Lisboa.

#### Suplentes:

João Carlos Francisco de Almeida, titular do bilhete de identidade n.º 5395251, emitido em 9 de Março de 1998, Lisboa.

Manuela Maria Antunes da Silva Pinto, titular do bilhete de identidade n.º 10039372, emitido em 29 de Setembro de 1999, Lisboa.

#### Conselho fiscalizador de contas

Ana Paula Medeiros Francisco Nunes, titular do bilhete de identidade n.º 9004477, emitido em 29 de Janeiro de 1998, Lisboa.

Helena Maria Tavares Gomes, titular do bilhete de identidade n.º 7066844, emitido em 20 de Maio de 1998, Lisboa.

Mário Rui da Silva Lopes Malhão, titular do bilhete de identidade n.º 10616624, emitido em 28 de Abril de 1997, Lisboa.

Suplente — Rute Isabel Coelho Marcelino, titular do bilhete de identidade n.º 10811455, emitido em 6 de Junho de 1997, Amadora.

#### Conselho de disciplina

Gervino dos Santos Ascensão, titular do bilhete de identidade n.º 7186388, emitido em 16 de Outubro de 1999, Lisboa.

Domingos Maximino Caramelo, titular do bilhete de identidade n.º 442524, emitido em 19 de Janeiro de 1998, Lisboa.

Joaquim José Mochila, titular do bilhete de identidade n.º 62402, emitido em 6 de Março de 1992, Lisboa.

Suplente — Rui Manuel Rosa Pereira, titular do bilhete de identidade n.º 6270174, emitido em 22 de Maio de 2000, Lisboa.

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 10 de Dezembro de 2001, ao abrigo do artigo 20.º do Decreto-Lei n.º 215-B/75, de 30 de Abril, so o n.º 145/2001, a fl. 15 do livro n.º 2.

## **Sind. Democrático dos Trabalhadores das Telecomunicações e Correios — CINDETELCO — Delegação Regional do Centro — Eleição de 12 a 16 de Novembro de 2001 para o mandato de quatro anos**

#### Mesa da assembleia de associados

##### Efectivos:

Presidente — Maria da Graça Jegundo Vicente, TV Cabo Mondego, n.º 1030035, Coimbra.

Secretário — Pedro Miguel Cruz Martins, CTT, n.º 925861, EC Loriga.

Vogal — Belmiro Manuel Tavares Conceição, CTT, n.º 878626, CDP Águeda.

##### Suplentes:

1.º Abílio Francisco, PT Com, n.º 808407, Coimbra.

2.º Manuela Maria Cavaleiro Amaral, CTT, n.º 948667, CDP Figueira da Foz.

3.º Carla Maria Ferreira da Silva, Plataforma, n.º 186, Coimbra.

4.º Maria João Teixeira Tavares, PT Com, n.º 906816, Coimbra.

5.º Isabel Pratas Ferreira Campos P. Melo, Plataforma, n.º 135, Coimbra.

#### Secretariado da delegação

##### Efectivos:

Secretário-coordenador — Luís Vítor Rijo Alves Fernandes, PT Com, n.º 693537, Coimbra.

##### Secretários:

António Simões de Jesus, PT Com, n.º 737224, Figueira da Foz.

Rui Pedro Francisco, CTT, n.º 950157, CDP Figueira da Foz.

José Alberto Vasconcelos Curado, CTT, n.º 776084, Brigada PUR Viseu.

Fernanda de Jesus Oliveira Brito Galamba, PT Prime, n.º 691992, Coimbra.

##### Suplentes:

1.º André Manuel Vaz Amoreira, CTT, n.º 854956, CDP Fundão.

2.º Margarida Maria Neves dos Santos Pinto, CTT, n.º 948756, EC Medelim.

3.º José Carlos Passos Leirião, CTT, n.º 947717, CDP Porto de Mós.

4.º Ema Paula da Silva Henriques Pires Duarte, SONAS-TEL, n.º 623, Coimbra.

5.º José António Paz Cardoso Ferreira, PT Com, n.º 696609, Figueira da Foz.

# ASSOCIAÇÕES PATRONAIS

## I — ESTATUTOS

### **Assoc. Comercial e Industrial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto, que passa a denominar-se Assoc. Empresarial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto — Alteração.**

Alteração aprovada em assembleia geral de 29 de Março de 2001, aos estatutos publicados no Boletim do Trabalho e Emprego, 3.<sup>a</sup> série, n.º 13, de 16 de Julho de 1990, e no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.ºs 21, de 8 de Junho de 1999, e 43, de 22 de Novembro de 1999.

## CAPÍTULO I

### **Denominação, duração, sede, âmbito e objecto**

#### Artigo 1.º

##### **Denominação e constituição**

Esta Associação foi constituída nos termos do Decreto-Lei n.º 215-C/75, de 30 de Abril, para vigorar por tempo indeterminado, sendo uma associação privativa de comércio, indústria, agricultura, turismo e serviços, sem fins lucrativos, denominada Associação Empresarial de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto.

#### Artigo 2.º

##### **Sede e âmbito**

1 — A Associação tem a sua sede na cidade de Fafe e abrange a área dos concelhos de Fafe, Cabeceiras de Basto e Celorico de Basto, podendo criar delegações concelhias ou estabelecer outras formas de representação em qualquer outro lugar.

2 — O seu âmbito geográfico pode ser alargado a outros concelhos mediante deliberação da assembleia geral.

#### Artigo 3.º

##### **Objectivos**

A Associação tem por objecto:

- a) A defesa, representação e promoção dos legítimos interesses económicos, profissionais e sociais dos seus associados, bem como os direitos destes, seu prestígio e dignificação;

- b) Contribuir para o harmónico desenvolvimento do comércio, da indústria, da agricultura, do turismo e dos serviços dos concelhos abrangidos;
- c) Lançar as iniciativas necessárias e praticar tudo quanto possa contribuir para o progresso técnico, económico e social, designadamente promovendo e criando serviços comuns.

#### Artigo 4.º

##### **Competências**

Compete, especialmente, à Associação:

- a) A representação do conjunto dos associados junto das entidades públicas ou organizações do comércio, da indústria, da agricultura, do turismo e dos serviços, quer nacionais ou estrangeiros e junto das associações sindicais e da opinião pública;
- b) Colaborar com os organismos oficiais e outras entidades para a solução dos problemas económicos, sociais, profissionais e fiscais dos sectores representados;
- c) Estudar e propor a definição de normas de acesso às actividades representadas, suas condições de trabalho e segurança;
- d) Estudar e propor a solução de problemas que se refiram aos horários de funcionamento das actividades representadas;
- e) Propor e participar na definição da política de crédito que se relacione com o desenvolvimento geral dos sectores abrangidos pela Associação;
- f) Coordenar e regular o exercício das actividades representadas e protegê-las contra as práticas de concorrência desleal lesivas do seu interesse e do seu bom nome;
- g) Estudar em conjunto, por ramos de actividade, a constituição de cooperativas, ou outras formas de associação, que contribuam para a redução dos circuitos de distribuição;
- h) Promover os estudos necessários, procurando soluções colectivas em questões de interesse geral, nomeadamente nas contratações de trabalho;
- i) Estudar e propor pretensões dos associados em matéria da sua segurança social;

- j) Recolher e divulgar informações e elementos estatísticos de interesse dos sectores;
- k) Promover acções de formação profissional que vão de encontro às necessidades dos empresários, seus colaboradores e tecido empresarial;
- l) Promover a criação de uma biblioteca para uso dos associados, onde se encontre, especialmente, literatura profissional e toda a legislação referente às actividades representadas;
- m) Promover a criação de serviços de interesse comum para os associados, inclusive os de apoio social e recreativo;
- n) Estudar e defender os interesses das pequenas e médias empresas, por forma a garantir-lhe adequada protecção;
- o) Organizar e manter actualizado o cadastro dos associados e obter dele as informações necessárias para uso e utilidade da Associação;
- p) Integrar-se em associações, uniões, federações e confederações e outras entidades com fins idênticos ou complementares aos da Associação;
- q) Organizar todos os serviços indispensáveis à realização da sua finalidade.
- r) Promover a criação de escolas profissionais e centros de formação, com o objectivo de colmatar as necessidades no âmbito da formação profissional.

## CAPÍTULO II

### Dos associados

#### Artigo 5.º

##### Quem pode ser associado

Podem ser associados todas as pessoas singulares ou colectivas que exerçam a actividade comercial, industrial, agrícola, turística ou de serviços, na área de actuação referida no artigo 2.º

#### Artigo 6.º

##### Admissão de associados

A admissão de associados far-se-á por deliberação da direcção, mediante solicitação dos interessados em impresso próprio e dos documentos para tal exigidos por lei.

§ 1.º O pedido de admissão do associado envolve plena adesão aos estatutos da Associação, seus regulamentos e às deliberações dos órgãos associativos.

§ 2.º As sociedades deverão indicar à Associação a forma de constituição e o nome do sócio ou administrador que as representa.

#### Artigo 7.º

##### Direitos dos associados

Constituem direitos dos associados:

- a) Participar na constituição e funcionamento dos órgãos sociais ou de quaisquer comissões ou

- delegações que a Associação considere necessárias;
- b) Participar e convocar reuniões da assembleia geral, nos termos estatutários;
- c) Apresentar sugestões que julguem convenientes à realização dos fins estatutários;
- d) Utilizar e beneficiar dos serviços da Associação nas condições estabelecidas;
- e) Reclamar perante os órgãos associativos dos actos que considerem lesivos dos interesses dos associados e da Associação;
- f) Fazer-se representar pela Associação ou por estrutura associativa da maior representatividade em que esta delegue, em todos os assuntos que envolvam interesses de ordem geral, nomeadamente no domínio das relações colectivas de trabalho;
- g) Desistir da sua qualidade de associado desde que apresente, por escrito, o seu pedido de demissão.

#### Artigo 8.º

##### Deveres dos associados

São deveres dos associados:

- a) Colaborar nos fins da Associação;
- b) Exercer com zelo, dedicação e eficiência os cargos para que foram eleitos;
- c) Contribuir pontualmente com o pagamento da jóia de inscrição e das quotas que vierem a ser fixadas;
- d) Cumprir as disposições legais, regulamentares e estatutárias e, bem assim, as deliberações e compromissos assumidos pela Associação, através dos seus órgãos competentes e dentro das suas atribuições;
- e) Tomar parte nas assembleias gerais e nas reuniões para que foram convocados;
- f) Prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os elementos que lhes forem solicitados para a boa realização dos fins sociais;
- g) Zelar pelos interesses e prestígio da Associação.

#### Artigo 9.º

##### Perda de qualidade de associado

Perdem a qualidade de associados:

- a) Os que deixem de exercer a sua actividade;
- b) Os que se demitirem;
- c) Os que deixarem de pagar as suas quotas durante seis meses consecutivos e não as liquidarem dentro do prazo que lhes for notificado;
- d) Os que por incumprimento dos seus deveres de associado, ou práticas lesivas do bom nome da Associação ou contrárias aos objectivos da mesma, e a isso dêem lugar.

§ único. Os associados que desejarem desistir dessa qualidade deverão apresentar o seu pedido de demissão, por carta registada, à direcção, com pelo menos 30 dias de antecedência, e liquidar as suas obrigações perante a Associação até ao fim do semestre em curso.

## CAPÍTULO III

### Dos órgãos sociais

#### Artigo 10.º

##### Órgãos associativos

São órgãos da Associação a assembleia geral, a direcção e o conselho fiscal.

§ 1.º A duração dos mandatos é de três anos.

§ 2.º Um associado só poderá fazer parte de um dos órgãos sociais.

#### Da assembleia geral

#### Artigo 11.º

##### Constituição

A assembleia geral é a reunião de todos os associados no pleno gozo dos seus direitos, sendo a sua mesa composta por um presidente, um vice-presidente e dois secretários.

#### Artigo 12.º

##### Competência

Compete à assembleia geral:

- a) Eleger e destituir os corpos gerentes da Associação;
- b) Aprovar e alterar os estatutos e regulamentos da Associação;
- c) Definir as linhas gerais de actuação da Associação;
- d) Discutir e votar, anualmente, o relatório da direcção, as contas de gerência e o parecer do conselho fiscal;
- e) Discutir e votar alienação de bens imóveis;
- f) Deliberar sobre o recurso de admissão ou rejeição de associados e de a ligação de multas pela direcção;
- g) Apreciar ou deliberar sobre quaisquer outros assuntos para que tenha sido expressamente convocada, bem como exercer todas as funções que lhe sejam atribuídas estatutariamente;
- h) Deliberar sobre a extinção da Associação.

#### Artigo 13.º

##### Competência do presidente da mesa

São atribuições do presidente da mesa:

- a) Convocar a assembleia geral nos termos estatutários, dirigir os seus trabalhos e manter a ordem nas sessões;
- b) Verificar a situação de regularidade das candidaturas aos órgãos associativos;
- c) Dar posse aos órgãos associativos;
- d) Cumprir e fazer cumprir as deliberações da assembleia geral;

- e) Rubricar os livros da Associação e assinar as actas da assembleia geral.

#### Artigo 14.º

##### Reuniões da assembleia geral

A assembleia geral reunirá ordinariamente:

- a) No mês de Maio, uma vez de três em três anos, para eleição da mesa da assembleia geral, da direcção e do conselho fiscal;
- b) Até ao fim do mês de Março de cada ano, para efeitos da alínea d) do artigo 12.º;
- c) Extraordinariamente, a assembleia geral só poderá ser convocada por iniciativa da mesa, a pedido da maioria da direcção, do conselho fiscal, ou a requerimento de pelo menos 50 associados.

§ único. A convocatória para qualquer reunião da assembleia geral deverá ser feita através do boletim informativo da associação, por via postal, ou jornais locais, com a antecedência mínima de 10 dias, designando-se sempre o local, o dia, a hora e a agenda de trabalhos.

#### Artigo 15.º

##### Funcionamento da assembleia geral

A assembleia geral só poderá funcionar à hora marcada com a presença da maioria simples dos seus membros, ou meia hora depois, com qualquer outro número, bem como na continuação dos trabalhos. Tratando-se de reunião extraordinária, deverá estar presente a maioria dos requerentes, sem a qual não poderá funcionar.

§ 1.º Na assembleia geral cada associado terá direito a um voto.

§ 2.º As deliberações da assembleia geral serão tomadas por maioria absoluta de votos, cabendo ao presidente da mesa o voto de qualidade e constarão do respectivo livro de actas, assinado pelos componentes da mesa.

#### Da direcção

#### Artigo 16.º

##### Constituição

1 — A direcção da Associação é composta por 11 membros, sendo um presidente, dois vice-presidentes, sendo um comerciante e outro industrial, dois secretários, dois tesoureiros, dois vogais e dois suplentes.

2 — A direcção terá obrigatoriamente de integrar pelo menos um associado do concelho de Cabeceiras de Basto e outro de Celorico de Basto.

3 — Se, por qualquer motivo, um dos membros da direcção se demitir ou renunciar ao mandato para o qual foi eleito, as funções exercidas por este membro passarão a ser assumidas por um dos suplentes eleitos.

§ único. Se, por qualquer motivo, a direcção for des-  
tituída ou se demitir, será a gestão da Associação regu-  
lada por deliberação da assembleia geral.

#### Artigo 17.º

##### Competências

Compete à direcção:

- a) Representar a Associação em juízo e fora dele, activa e passivamente, praticando todos os actos para o efeito necessários;
- b) Administrar e gerir os fundos da Associação;
- c) Organizar e dirigir os serviços da Associação;
- d) Criar delegações e grupos de trabalho concelhios;
- e) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e estatutárias e as deliberações da assembleia geral;
- f) Elaborar os orçamentos ordinários e suplementares;
- g) Elaborar, anualmente, o relatório e contas de gerência e apresentá-los à assembleia geral, juntamente com o parecer do conselho fiscal;
- h) Fixar, ouvido o conselho fiscal, a tabela de jóias e quotas a pagar pelos associados e quaisquer outras taxas de utilização dos serviços da associação;
- i) Realizar todos os actos julgados convenientes à prossecução dos fins da associação, nomeadamente constituir ou integrar pessoas colectivas, ouvido o conselho fiscal;
- j) Celebrar, modificar e resolver todos os contratos e protocolos em que a Associação seja parte contraente, desde que em consonância com os fins estatutários;
- k) Negociar, concluir e assinar convenções colectivas de trabalho para as actividades representadas dos concelhos abrangidos;
- l) Contrair empréstimos em nome da associação com o parecer do conselho fiscal;
- m) Adquirir bens imóveis, com o parecer favorável do conselho fiscal;
- n) Alienar bens imóveis com o parecer favorável do conselho fiscal e assembleia geral;
- o) Elaborar propostas de regulamento interno e submetê-las à aprovação da assembleia geral;
- p) Aplicar sanções nos termos destes estatutos;
- q) Exercer as demais funções que lhe sejam atribuídas pelos presentes estatutos e regulamentos e praticar todos os actos necessários à realização dos fins da associação.

§ único. A direcção poderá criar comissões especializadas destinadas a estudar e acompanhar os problemas específicos de determinado sector de actividade.

#### Artigo 18.º

##### Competência do presidente da direcção

Compete, especialmente, ao presidente da direcção:

- a) Representar a associação em juízo e fora dele;
- b) Convocar e presidir às reuniões da direcção;

- c) Promover a coordenação geral dos diversos departamentos da Associação;
- d) Orientar superiormente os respectivos serviços;
- e) Exercer todas as outras funções que lhe sejam atribuídas pelos estatutos e regulamentos da associação.

§ único. Aos vice-presidentes compete cooperar com o presidente e substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos, sendo o vice-presidente do ramo de actividade do presidente o primeiro substituto.

#### Artigo 19.º

##### Reuniões da direcção

A direcção da associação reunirá sempre que julgue necessário, por convocação do seu presidente ou da maioria dos seus membros, mas obrigatoriamente uma vez por mês.

§ 1.º As deliberações serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao presidente o voto e qualidade e constarão do respectivo livro de actas.

§ 2.º Os membros da direcção são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas contrariamente às disposições legais, aos estatutos e regulamentos da associação.

§ 3.º São isentos de responsabilidade os membros da direcção que tenham emitido voto contrário à deliberação tomada ou que, não tendo estado presente à reunião respectiva, lavrem o seu protesto na primeira reunião a que assistirem.

#### Artigo 20.º

##### Vinculação da associação

Para obrigar a associação são necessárias e bastantes as assinaturas do presidente e de um tesoureiro, ou dos seus substitutos legais, ou daqueles em que eles deleguem.

§ único. Os actos de mero expediente serão assinados pelo presidente da direcção ou, em seu nome, por qualquer outro director ou, ainda, por funcionário qualificado a quem sejam atribuídos poderes para tanto.

##### Do conselho fiscal

#### Artigo 21.º

##### Composição

O conselho fiscal é composto por cinco membros, sendo um presidente, um secretário com funções de vice-presidente, um relator e dois vogais.

#### Artigo 22.º

##### Competência

Compete ao conselho fiscal:

- a) Discutir e votar os orçamentos ordinários e suplementares;

- b) Examinar os livros de escrita, conferir a caixa e fiscalizar os actos de administração financeira;
- c) Dar parecer sobre o relatório anual da direcção e contas de exercício;
- d) Dar parecer sobre a fixação da tabela de jóias e quotas, bem como de quaisquer outras taxas de utilização de serviços da Associação;
- e) Dar parecer sobre a constituição e integração da associação em pessoas colectivas, nos termos da alínea i) do artigo 17.º;
- f) Dar parecer sobre aquisições e alienações de bens imóveis;
- g) Dar parecer sobre empréstimos a contrair;
- h) Pedir a convocação da assembleia geral, em reunião extraordinária, quando o julgue necessário;
- i) Exercer todas as outras funções que lhe sejam atribuídas pelos estatutos e regulamentos da Associação.

#### Artigo 23.º

##### Competência do presidente

Compete, especialmente, ao presidente do conselho fiscal:

- a) Convocar e presidir às reuniões do conselho fiscal;
- b) Exercer todas as outras funções que lhe sejam atribuídas pelos estatutos e regulamentos da associação.

#### Artigo 24.º

##### Reuniões

O conselho fiscal reúne por convocação do seu presidente, ordinariamente, na vez em cada trimestre e extraordinariamente a requerimento da maioria dos seus membros ou, ainda, a pedido da direcção da Associação.

§ 1.º As deliberações do conselho fiscal serão tomadas por maioria de votos, cabendo ao presidente o voto de qualidade e constarão do respectivo livro de actas.

§ 2.º O conselho fiscal poderá assistir às reuniões da direcção da Associação e vice-versa, tomando parte na discussão dos assuntos tratados, mas sem direito a voto.

### CAPÍTULO IV

#### Da disciplina associativa

#### Artigo 25.º

##### Infracções dos associados

As infracções cometidas pelos associados contra o disposto nestes estatutos, nos regulamentos da Associação ou a falta de cumprimento das deliberações da assembleia geral e da direcção serão punidas com as seguintes penalidades:

- 1.º Advertência;
- 2.º Censura;

- 3.º Multa até ao montante da quotização de cinco anos;
- 4.º Expulsão.

#### Artigo 26.º

##### Aplicação de penas

A aplicação das penas previstas no artigo anterior é da competência exclusiva da direcção.

§ 1.º Nenhuma pena será aplicada sem que o acusado conheça a acusação contra si formulada e se lhe conceda um prazo não inferior a 10 dias para apresentação da sua defesa.

§ 2.º Com a defesa poderá o acusado juntar documentos e apresentar qualquer outro meio de prova.

§ 3.º Da aplicação das penas cabe recurso para a mesa da assembleia geral, sem efeito suspensivo, a interpor até 15 dias após o conhecimento da mesma. Esta deliberará no prazo máximo de 30 dias.

#### Artigo 27.º

##### Falta de pagamento de quotas

A falta de pontual pagamento das quotas devidas à associação poderá dar lugar à aplicação das sanções previstas no artigo 25.º, sem prejuízo do recurso aos tribunais comuns, para obtenção das importâncias em dívida.

§ único. Da falta de pagamento voluntário da multa aplicada nos termos do n.º 3 do artigo 25.º, no prazo que for fixado, haverá recurso para os tribunais comuns, para efeito de cobrança coerciva.

### CAPÍTULO V

#### Do regime financeiro

#### Artigo 28.º

##### Receitas da associação

Constituem receitas da associação:

- a) O produto de jóias e quotas pagas pelos associados;
- b) Os juros e outros rendimentos de bens que possuir;
- c) Outras receitas eventuais regulamentares;
- d) O produto de multas aplicadas aos associados nos termos dos estatutos;
- e) Quaisquer outros benefícios donativos ou contribuições permitidos por lei;
- f) Outras receitas decorrentes do exercício da actividade e competências da Associação.

#### Artigo 29.º

##### Depósito das receitas

As receitas cobradas serão depositadas nas contas da Associação em qualquer instituição bancária, com sede, filial, ou agência na cidade de Fafe.

§ único. Os levantamentos serão feitos por meio de cheque ou impressos próprios, assinados por dois directores em exercício, sendo obrigatória a assinatura de um dos tesoureiros.

### Artigo 30.º

#### Despesas da Associação

Constituem despesas da Associação:

- a) As que provierem da execução dos estatutos e seus regulamentos;
- b) Quaisquer outras não previstas, mas devidamente orçamentadas e autorizadas pela direcção.

## CAPÍTULO VI

### Das eleições

### Artigo 31.º

#### Convocação da assembleia geral eleitoral

A assembleia geral, funcionando como assembleia geral eleitoral, é convocada com a antecedência mínima de 30 dias, nos termos previstos para a convocação das assembleias gerais ordinárias, podendo ainda ser utilizados outros meios de divulgação que sejam considerados oportunos.

### Artigo 32.º

#### Eleitores

1 — São eleitores todos os associados no pleno gozo dos seus direitos e cuja situação contributiva esteja regularizada.

2 — Considera-se situação contributiva regularizada a não existência de quotas ou quaisquer outras contribuições em atraso até 31 de Dezembro do ano anterior.

### Artigo 33.º

#### Lista de eleitores

1 — A lista de eleitores no pleno gozo dos seus direitos, rubricada pelo presidente da mesa, estará afixada na sede da Associação, 30 dias antes e até 8 dias após a realização do acto eleitoral.

2 — Da inscrição ou omissão irregular no recenseamento pode qualquer eleitor reclamar até 15 dias antes do acto eleitoral para a mesa da assembleia geral, que decidirá no prazo de 3 dias úteis.

3 — A relação de eleitores, rectificada em função da procedência de eventuais reclamações, servirá de caderno eleitoral.

### Artigo 34.º

#### Apresentação de listas

1 — As listas com as candidaturas para todos os órgãos da Associação deverão ser subscritas por um mínimo de 30 associados, representativos de todos os concelhos da área de abrangência da Associação.

2 — A apresentação de candidaturas só pode ser feita 15 dias antes da data designada para a realização do acto eleitoral.

3 — Caso não se verifique a apresentação de listas por parte dos associados, a direcção deve apresentar uma lista, com dispensa dos requisitos do n.º 1 e de modo a que a mesma dê entrada até 10 dias antes da data prevista para o acto eleitoral.

4 — A apresentação das candidaturas consiste na entrega das listas, na sede da Associação, dirigida ao presidente da mesa da assembleia geral.

5 — As listas terão de conter a designação dos membros a eleger e respectivos cargos, devendo ainda ser acompanhadas de declaração individual ou colectiva onde os candidatos e seis representantes afirmem que aceitam a candidatura.

6 — Tratando-se de pessoas colectivas, devem as mesmas ser identificadas não só pela referência à firma ou denominação, mas também pela indicação do nome do seu representante.

7 — À mesa da assembleia geral compete verificar a regularidade formal da apresentação das candidaturas no prazo de dois dias.

8 — Caso a mesa da assembleia geral encontre alguma irregularidade, disso notificará imediatamente o primeiro dos proponentes da lista ou listas afectadas, concedendo o prazo de três dias para que sejam efectuadas as necessárias correcções.

9 — Nenhum associado ou candidato poderá estar representado em mais de uma candidatura.

10 — Até ao 10.º dia anterior ao acto eleitoral, o presidente da mesa da assembleia geral mandará afixar na sede e delegações da Associação uma relação das listas aceites, podendo ainda utilizar outros meios de informação que considere oportunos.

11 — Só poderão candidatar-se associados que se encontrem nas condições previstas no artigo 32.º

### Artigo 35.º

#### Processo eleitoral

1 — À hora marcada para o início da assembleia geral eleitoral, o presidente da mesa, após selar as urnas, entregará aos associados eleitores os boletins de voto.

2 — Na mesa da assembleia geral eleitoral, além dos elementos da mesa da assembleia geral, poderá ter assento um representante de cada uma das listas apresentadas a sufrágio.

3 — A votação é secreta.

4 — A votação será realizada mediante descarga no caderno eleitoral, pela ordem de chegada dos associados.

5 — Não é admitida a votação por procuração.

6 — É admitido o voto por correspondência desde que:

6.1 — O boletim de voto dobrado em quatro esteja contido em sobrescrito fechado, endereçado ao presidente da mesa da assembleia geral;

6.2 — Este subscrito na parte exterior identifique também o associado, esteja assinado por este e lhe seja aposto o carimbo comercial;

6.3 — Os sobrescritos que contenham o voto estejam dentro de outro sobrescrito, e estes sejam recepcionados até quarenta e oito horas antes do acto eleitoral, na sede da Associação.

7 — A contagem e verificação dos boletins de voto é feita imediatamente após o encerramento das urnas, na qual deverão participar os delegados das listas concorrentes.

8 — A proclamação da lista mais votada será feita logo após o apuramento.

9 — Concluído o apuramento, será redigida uma acta, da qual constarão obrigatoriamente os resultados eleitorais apurados e quaisquer ocorrências extraordinárias que se verifiquem. As actas só serão válidas quando assinadas pela mesa da assembleia geral e representantes de cada lista que tenham tido efectivo assento na mesa.

10 — A assembleia eleitoral terá a duração mínima de quatro horas.

#### Artigo 36.º

##### Impugnação

1 — O acto eleitoral pode ser impugnado se a reclamação se basear em irregularidades processuais e for fundamentada e apresentada por escrito até três dias após o encerramento da assembleia geral eleitoral.

2 — A impugnação deverá ser apresentada ao presidente da mesa da assembleia geral que apreciará a validade dos fundamentos aduzidos no prazo de cinco dias.

3 — Havendo fundamento, o presidente da mesa da assembleia geral convocará expressamente para apre-

ciação da impugnação, nos oito dias seguintes, a assembleia geral que decidirá em última instância.

#### Artigo 37.º

##### Afixação de resultados

1 — O presidente da mesa da assembleia geral procederá à afixação dos resultados finais da eleição, na sede da Associação e delegações, no 4.º dia posterior ao acto eleitoral.

2 — Os resultados finais estarão afixados durante 15 dias.

#### Artigo 38.º

##### Acto de posse

Os eleitos consideram-se em exercício de funções a partir da posse, que deverá ter lugar nos 15 dias posteriores à realização do acto eleitoral, perante a respectiva mesa da assembleia geral cessante.

### CAPÍTULO VII

#### Disposições finais

#### Artigo 39.º

##### Ano social

O ano social coincide com o ano civil.

#### Artigo 40.º

##### Alteração de estatutos

Os presentes estatutos poderão ser alterados por deliberação da maioria de três quartos dos votos correspondentes aos associados presentes na reunião da assembleia geral.

#### Artigo 41.º

##### Deliberação de extinção

A Associação só poderá ser dissolvida por deliberação tomada em reunião de assembleia geral, convocada expressamente para esse efeito, com o voto favorável de três quartos do número de todos os associados.

§ único. A assembleia geral que votar a dissolução designará os liquidatários e indicará o destino do património disponível.

#### Artigo 42.º

##### Dúvidas e omissões

Os casos omissos e as dúvidas provenientes da interpretação dos estatutos e sua execução e dos regulamen-

tos da Associação serão resolvidos em reunião conjunta da mesa da assembleia geral, da direcção e do conselho fiscal.

#### Artigo 43.º

##### Destituição de órgãos associativos

Os órgãos associativos, no todo ou em parte, podem ser destituídos a qualquer momento, por deliberação da assembleia geral, expressamente convocada para o efeito, que regulará os termos da gestão da Associação até realização de novas eleições e a data das mesmas.

## Disposições transitórias

#### Artigo 44.º

##### Entrada em vigor

Os presentes estatutos entrarão em vigor no dia imediato à tomada de posse dos órgãos sociais da Associação para o triénio seguinte ao da sua aprovação.

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 11 de Dezembro de 2001, ao abrigo do artigo 11.º do Decreto-Lei n.º 215-C/75, de 30 de Abril, sob o n.º 92/2001, a fl. 1 do livro n.º 2.

## II — CORPOS GERENTES

### Assoc. de Empresas de Construção e Obras Públicas — Eleição em 4 de Dezembro para o triénio de 2002-2004.

#### Mesa da assembleia geral

Presidente — Luís Zeferino Pereira Nazaré Marques dos Santos, em representação da Construtora Abrantina, S. A.

Vice-presidente — António Ernesto Simões Correia, em representação da Gaspar Correia — Instalações Técnicas Especiais, S. A.

Secretários efectivos:

António Augusto Ferreira dos Anjos, em representação da BEIROBRA — Sociedade de Construções, S. A.

Aldina Maria dos Santos Cordeiro, em representação da ACORIL — Empreiteiros, S. A.

Secretários substitutos:

Alírio Beirão Lopes Serrasqueiro, em representação da Serrasqueiro & Filhos, L.ª

Luciano Lopes Rosa.

#### Conselho fiscal

Presidente — João Henrique Figueiredo Pereira Montoya, em representação da Montoya & Amorim, L.ª

Vogais efectivos:

José Anceriz Gomes, em representação da LUSECA — Sociedade de Construções, S. A.

José Manuel Esteves dos Santos, em representação da SOTÉCNICA — Sociedade Electrotécnica, S. A.

Vogais substitutos:

António Inácio Roberto Marreiros, em representação da SOTÉCNIDIANA — Sociedade de Construções, L.ª

Júlio Duarte Amado da Fonseca, em representação da TECNIDOMUS — Grupo de Planeamento e Construção Industrializada, L.ª

#### Direcção

Presidente — Rui Manuel Nogueira Simões, em representação da SOTENCIL — Sociedade Técnica de Construções Cívicas, L.ª

Vice-presidente — Joaquim Carlos Ramalhão Fortunato, em representação da MSF — Moniz da Maia, Serra & Fortunato — Empreiteiros, S. A.

1.º secretário — Manuel João de Matos Silva Alves Ribeiro, em representação da Alves Ribeiro, S. A.

2.º secretário — Ricardo António Pedrosa Gomes, em representação da Sociedade de Empreitadas de Trabalhos Hidráulicos, L.ª

1.º tesoureiro — Luís Filipe dos Santos Ferreira da Silva, em representação da PETIGRIS — Construções, L.ª

2.º tesoureiro — José António dos Santos Navalho.

Vogal — Domingos Maria Rebelo de Andrade e Sousa, em representação da C. Civil — Construção Civil, L.ª

Membros substitutos:

João Inácio Rosa Silva, em representação da PRE-DIBURGO — Construção de Prédios, L.ª

Vasco Azinhais Tavares, em representação da Vasco A. Tavares — Construções, L.ª

Carlos Manuel de Almeida e Costa, em representação da Carlos Costa — Construções, L.ª

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 10 de Dezembro de 2001 sob o n.º 91 a fl. 1 do livro n.º 2.

**Assoc. da Ind. e Comércio de Colas  
e Similares — Rectificação**

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 42, de 15 de Novembro de 2001, foi publicada uma subs-

tituição aos corpos gerentes da associação patronal referida em epígrafe, publicação que carece de rectificação.

Assim, na p. 2818 do supracitado *Boletim do Trabalho e Emprego*, onde se lê «Pedro Nuno Mendes Gaspar» deve ler-se «Pedro Nuno Mendes Gonçalves».

## COMISSÕES DE TRABALHADORES

### I — ESTATUTOS

**Comissão de trabalhadores da Transurbanos  
de Guimarães — Transportes Públicos, L.<sup>da</sup>**

#### TÍTULO I

#### **Organização, competências e direitos**

#### CAPÍTULO I

#### **Colectivo dos trabalhadores e suas formas de organização**

#### SECÇÃO I

#### **Colectivo dos trabalhadores**

#### Artigo 1.º

#### **Colectivo dos trabalhadores**

1 — O colectivo dos trabalhadores é constituído por todos os trabalhadores permanentes da empresa Transurbanos de Guimarães — Transportes Públicos, L.<sup>da</sup>

2 — São trabalhadores permanentes os que prestam a sua actividade por força de um contrato celebrado directamente com a empresa.

3 — O colectivo dos trabalhadores organiza-se e actua pelas formas previstas nestes estatutos e nele reside a plenitude dos poderes e direitos respeitantes à intervenção democrática dos trabalhadores da empresa a todos os níveis.

#### Artigo 2.º

#### **Direitos e deveres dos trabalhadores enquanto membros do colectivo**

1 — Enquanto membros do colectivo, os trabalhadores exercem todos os direitos reconhecidos na Cons-

tituição, na lei, em outras normas aplicáveis e nestes estatutos.

2 — São, nomeadamente, direitos dos trabalhadores:

- a) Subscrever a convocatória da votação para alteração dos estatutos, nos termos do artigo 115.º;
- b) Subscrever, como proponente, propostas de alteração dos estatutos, nos termos do artigo 115.º;
- c) Votar nas votações para alteração dos estatutos;
- d) Exercer os direitos previstos nas alíneas anteriores relativamente às deliberações de adesão ou revogação da Comissão de Trabalhadores (CT) a comissões coordenadoras;
- e) Subscrever a convocatória do acto eleitoral, nos termos do artigo 95.º;
- f) Subscrever, como proponente, propostas de candidaturas às eleições, nos termos do artigo 96.º;
- g) Eleger e ser eleito membro da CT ou de subcomissões de trabalhadores;
- h) Exercer qualquer das funções previstas no regulamento eleitoral, nomeadamente ser delegado da candidatura, membro da mesa de voto ou membro da comissão eleitoral;
- i) Subscrever a convocatória da votação para a destituição da CT ou de subcomissões de trabalhadores ou de membros destas, e subscrever como proponentes as correspondentes propostas de destituição, nos termos do artigo 112.º;
- j) Votar nas votações previstas na alínea anterior;
- k) Eleger e ser eleito representante dos trabalhadores no órgão de gestão ou nos restantes órgãos estatutários da empresa;
- l) Subscrever o requerimento para convocação do plenário, nos termos do artigo 7.º;

- m) Participar, votar, usar da palavra, subscrever propostas, requerimentos, pontos de ordem e outras formas de intervenção individual no plenário;
- n) Eleger e ser eleito para a mesa do plenário e para quaisquer funções nele deliberadas;
- o) Exercer quaisquer cargos, funções ou actividades em conformidade com as deliberações do colectivo;
- p) Impugnar as deliberações realizadas por voto secreto, e quaisquer outras deliberações do plenário, nos termos do artigo 111.º

3 — É garantida a igualdade de direitos e deveres entre todos os trabalhadores, com proibição de qualquer discriminação baseada no sexo, raça, idade, função, posto de trabalho, categoria profissional, convicções políticas, sindicais, religiosas, etc.

4 — Os trabalhadores têm, em especial, o dever de contribuir activamente para a solidariedade dos trabalhadores e para o reforço do carácter democrático e de massas da sua intervenção na vida da empresa a todos os níveis.

### Artigo 3.º

#### Órgãos do colectivo dos trabalhadores

São órgãos do colectivo dos trabalhadores:

- a) O plenário;
- b) A CT.

## SECÇÃO II

### Plenário natureza e competência

#### Artigo 4.º

##### Plenário

O plenário, no qual participam todos os trabalhadores permanentes da empresa, é a forma democrática de reunião e deliberação do colectivo dos trabalhadores definido no artigo 1.º

#### Artigo 5.º

##### Competência do plenário

Compete ao plenário:

- a) Definir as bases programáticas e orgânicas do colectivo dos trabalhadores através da aprovação ou alteração dos estatutos da CT;
- b) Eleger a CT, destituí-la a todo o tempo e aprovar o respectivo programa de acção;
- c) Controlar a actividade da CT pelas formas e modos previstos nestes estatutos;
- d) Eleger e destituir, a todo o tempo, os representantes dos trabalhadores no órgão de gestão e nos restantes órgãos estatutários da empresa;
- e) Controlar a actividade dos representantes referidos na alínea anterior pelas formas e modos previstos nestes estatutos.

#### Artigo 6.º

##### Plenário descentralizado

O plenário reúne no mesmo dia e com a mesma ordem de trabalhos nos estabelecimentos da empresa a definir pela CT, sendo a maioria necessária para as deliberações aferida relativamente à totalidade dos votos expressos no conjunto dessas reuniões.

## SECÇÃO III

### Plenário — Funcionamento

#### Artigo 7.º

##### Competência para a convocatória

1 — O plenário pode ser convocado:

- a) Por iniciativa da própria CT;
- b) A requerimento de um mínimo de 10 % dos trabalhadores permanentes da empresa;
- c) A requerimento de um mínimo de 100 % ou 10 % dos trabalhadores permanentes da empresa, para actos eleitorais.

2 — O requerimento previsto no número anterior deverá conter a indicação expressa da ordem de trabalhos.

3 — A CT deve afixar a data da reunião do plenário, e proceder à sua convocatória, no prazo máximo de 20 dias contados a partir da recepção do requerimento.

#### Artigo 8.º

##### Prazo e formalidades da convocatória

O plenário é convocado com a antecedência mínima de 15 dias sobre a data da sua realização, por meio de anúncios colocados no local destinado à afixação de propaganda nos locais mais frequentados pelos trabalhadores.

#### Artigo 9.º

##### Reuniões do plenário

1 — O plenário reúne ordinariamente uma vez por ano, durante o 1.º trimestre, um ano após a entrada em vigor dos presentes estatutos, para:

- a) Apreciação das actividades desenvolvidas pela CT;
- b) Apreciação da actividade dos representantes dos trabalhadores nos órgãos estatutários da empresa;
- c) Apreciação e deliberação sobre as despesas e receitas do colectivo dos trabalhadores e da CT.

2 — O plenário reúne extraordinariamente sempre que para tal seja convocado nos termos e com os requisitos previstos no artigo 7.º

#### Artigo 10.º

##### Plenário de emergência

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

2 — As convocatórias para estes plenários são feitas com a antecedência possível, face à emergência, de modo a garantir o conhecimento a todos os trabalhadores e a presença do maior número possível.

3 — A definição da natureza urgente do plenário, bem como a respectiva convocatória, são da competência da CT.

#### Artigo 11.º

##### Plenário de âmbito limitado

Poder-se-ão realizar plenários sectoriais que deliberarão sobre:

- a) Assuntos de interesse específico para o respectivo âmbito;
- b) Questões atinentes à competência delegada da subcomissão ou subcomissões de trabalhadores do âmbito considerado.

#### Artigo 12.º

##### Funcionamento do plenário

1 — O plenário delibera validamente sempre que nele participem 10 % dos trabalhadores da empresa.

2 — Para a destituição da CT e dos representantes dos trabalhadores nos órgãos estatutários da empresa, a participação mínima no plenário deve corresponder a 30 % dos trabalhadores da empresa.

3 — As deliberações são válidas sempre que sejam tomadas pela maioria simples dos trabalhadores presentes.

4 — Exige-se maioria qualificada de dois terços dos votantes para as seguintes deliberações:

- a) Destituição da CT ou dos seus membros;
- b) Destituição dos representantes nos órgãos da empresa.

5 — O plenário é presidido pela CT e pela subcomissão de trabalhadores no respectivo âmbito, podendo a mesa ser integrada por outros trabalhadores.

#### Artigo 13.º

##### Sistemas de votação em plenário

1 — O voto é sempre directo.

2 — A votação faz-se por braços levantados exprimindo o voto a favor, o voto contra e a abstenção.

3 — O voto é secreto nas votações referentes à eleição, destituição das CT ou dos seus membros, eleição e destituição dos representantes dos trabalhadores nos órgãos sociais da empresa, adesão ou revogação da CT a comissões coordenadoras, alteração de estatutos, decorrendo essas votações nos termos da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, e pela forma indicada nos artigos 89.º e 119.º destes estatutos.

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

#### Artigo 14.º

##### Discussão em plenário

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

- a) Destituição da CT ou dos seus membros, de subcomissões de trabalhadores ou dos seus membros e de representantes nos órgãos estatutários da empresa;
- b) Aprovação e alteração dos estatutos e do regulamento eleitoral.

2 — A CT pode submeter à discussão qualquer deliberação que deva ser tomada por voto secreto.

## CAPÍTULO II

### Comissão de trabalhadores

#### SECÇÃO I

##### Natureza da CT

#### Artigo 15.º

##### Natureza da CT

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

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

3 — Os trabalhadores da Transurbanos de Guimarães — Transportes Públicos, L.<sup>da</sup> adoptam para a designação da sua comissão de trabalhadores a sigla CT — TUG, L.<sup>da</sup> (comissão de trabalhadores dos Transportes Urbanos de Guimarães, L.<sup>da</sup>).

#### Artigo 16.º

##### Competência da CT

1 — Compete à CT:

- a) Exercer o controle de gestão na empresa;
- b) Intervir directamente na reorganização da empresa, ou dos seus estabelecimentos ou outras unidades produtivas;
- c) Intervir, através das comissões coordenadoras às quais aderir, na reorganização de unidades produtivas;
- d) Defender interesses profissionais e interesses dos trabalhadores;

- e) Participar na gestão dos serviços sociais da empresa;
- f) Participar directamente, ou por intermédio das comissões coordenadoras às quais aderir, na elaboração e controlo da execução dos planos económico-sociais que contemplem o respectivo sector ou região plano;
- g) Participar na elaboração da legislação do trabalho;
- h) Participar no exercício do poder local;
- i) Participar, através das comissões coordenadoras às quais aderir, na definição e execução da política nacional de alfabetização e educação de base de adultos;
- j) Em geral, exercer todas as atribuições e competências que, por lei ou outras normas aplicáveis e por estes estatutos, lhe sejam reconhecidas.

2 — A CT pode submeter à deliberação do plenário qualquer matéria relativa às suas atribuições.

3 — Sem prejuízo da competência da CT, o plenário deve pronunciar-se sobre as seguintes matérias:

- a) Celebração de contratos de viabilização ou contratos-programa;
- b) Encerramento de estabelecimentos ou de quaisquer das áreas de actividade da empresa;
- c) Mudança de local de actividade da empresa ou estabelecimento;
- d) Aprovação dos estatutos da empresa;
- e) Apreciar os orçamentos e planos da empresa e respectivas alterações.

#### Artigo 17.º

##### Relações com a organização sindical

1 — O disposto no artigo anterior, em especial na alínea *d*) do n.º 1, entende-se sem prejuízo das atribuições e competência da organização sindical dos trabalhadores da empresa.

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

#### Artigo 18.º

##### Deveres fundamentais da CT

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

- a) Realizar uma actividade permanente e dedicada de organização de classe, de mobilização dos trabalhadores e de reforço da sua unidade;
- b) Garantir e desenvolver a participação activa e democrática dos trabalhadores no funcionamento, direcção, controlo e em toda a actividade do colectivo dos trabalhadores e dos seus órgãos, assegurando a democracia interna a todos os níveis;

- c) Promover o esclarecimento e a formação cultural técnica, profissional e social dos trabalhadores, de modo a permitir o desenvolvimento da sua consciência, enquanto produtores, e a reforçar o seu empenhamento responsável na defesa dos seus interesses e direitos;
- d) Exigir dos órgãos da empresa, e de todas as entidades públicas competentes, o cumprimento e aplicação das normas constitucionais e legais respeitantes aos direitos dos trabalhadores;
- e) Estabelecer laços de solidariedade e cooperação com as CT de outras empresas e comissões coordenadoras;
- f) Cooperar, na base do reconhecimento da sua independência recíproca, com a organização sindical dos trabalhadores da empresa na prossecução dos objectivos comuns a todos os trabalhadores;
- g) Assumir, ao seu nível de actuação, todas as responsabilidades que, para as organizações dos trabalhadores, decorrem da luta geral pela liquidação da exploração do homem pelo homem e pela construção de uma sociedade sem classes.

### SECÇÃO III

#### Controlo de gestão

##### Artigo 19.º

##### Natureza e conteúdo do controlo de gestão

1 — O controlo de gestão visa proporcionar e promover, através da respectiva unidade e mobilização, a intervenção democrática e o empenhamento responsável dos trabalhadores na vida da empresa, em especial, e no processo produtivo, em geral, para realização do objectivo constitucional de construção do poder democrático dos trabalhadores.

2 — O controlo de gestão consiste no controlo do colectivo dos trabalhadores sobre as decisões económicas e sociais da empresa, e sobre toda a actividade da empresa, para defesa dos interesses fundamentais dos trabalhadores e garantia das transformações estruturais da economia e da sociedade portuguesa previstas na Constituição da República.

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

4 — Os órgãos de gestão da empresa estão proibidos por lei de impedir ou dificultar o exercício do controlo de gestão nos termos legais aplicáveis.

5 — Tendo as suas atribuições e direitos por finalidade o controlo das decisões económicas e sociais dos órgãos de gestão da empresa e de toda a actividade desta, a CT, em conformidade com o n.º 3 do artigo 3.º da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, conserva a sua autonomia perante o conselho de administração, não assume poderes de gestão e, por isso, não se substitui

aos órgãos e hierarquia administrativa, técnica e funcional da empresa nem com eles se co-responsabiliza.

## SECÇÃO IV

### Direitos instrumentais

#### Artigo 20.º

##### Direitos instrumentais

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

#### Artigo 21.º

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

1 — A CT tem o direito de reunir periodicamente com o conselho de administração para discussão e análise dos assuntos relacionados com o exercício das suas atribuições.

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

3 — Da reuniões referidas neste artigo é lavrada acta assinada por todos os presentes.

#### Artigo 22.º

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

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

3 — O dever de informação que recai sobre os órgãos de gestão da empresa abrange, designadamente, as seguintes matérias:

- a) Planos gerais de actividades e orçamentos;
- b) Regulamentos internos;
- c) Organização da produção e suas implicações no grau do equipamento;
- d) Situação de aprovisionamento;
- e) Frota — estado e previsões;
- f) Gestão de pessoal e estabelecimento dos seus critérios básicos, montante da massa salarial e sua distribuição pelos diferentes escalões profissionais, regalias sociais, mínimos de produtividade e grau de abstencionismo;
- g) Situação contabilística da empresa, compreendendo o balanço, conta de resultados e balancetes trimestrais;
- h) Modalidades de financiamento;
- i) Encargos fiscais e parafiscais;

- j) Projectos de alteração do objecto e do capital social e projectos de reconversão da actividade produtiva da empresa.

4 — O disposto no número anterior não prejudica nem substitui as reuniões previstas no artigo 21.º, nas quais a CT tem direito a que lhe sejam fornecidas as informações necessárias à realização dos fins que as justificam.

5 — As informações previstas neste artigo são requeridas por escrito, pela CT, aos órgãos de gestão da empresa.

6 — Nos termos da lei, os órgãos de gestão em questão devem responder por escrito prestando as informações requeridas no prazo de 10 dias, que poderá ser alargado até 30 dias se a complexidade da matéria o justificar.

#### Artigo 23.º

##### Obrigatoriedade de parecer prévio

1 — Nos termos da lei, são obrigatoriamente submetidos a parecer prévio da CT os seguintes actos e decisões:

- a) Celebração de contratos de viabilização ou contratos-programa;
- b) Celebração de acordos de saneamento económico-financeiro;
- c) Encerramento de estabelecimentos ou de quaisquer das áreas de actividade da empresa;
- d) Quaisquer medidas de que resulte uma diminuição sensível dos efectivos humanos da empresa ou agravamento substancial das suas condições de trabalho;
- e) Estabelecimento do plano anual de férias dos trabalhadores da empresa;
- f) Modificação dos critérios de base de classificação profissional e de promoções;
- g) Mudança de local de actividade da empresa ou do estabelecimento;
- h) Aprovação dos estatutos da empresa e respectivas alterações;
- i) Nomeação dos membros dos órgãos de gestão;
- j) Despedimento individual de trabalhadores;
- l) Despedimento colectivo.

2 — O parecer é solicitado à CT, por escrito, pelo conselho de administração da empresa e, no caso das alíneas j) e l) do número anterior, pelo ministério da tutela.

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

4 — O parecer da CT é emitido por escrito e enviado à entidade que o tiver solicitado, dentro do prazo de 15 dias a contar da data de recepção do respectivo pedido, se não for concedido ou acordado prazo maior em atenção à extensão e complexidade da matéria.

5 — A inobservância do prazo aplicável nos termos do número anterior tem como consequência a legitimação da entidade competente para a prática do acto com dispensa do parecer prévio da CT.

#### Artigo 24.º

##### Controlo de gestão

1 — Em especial, para a realização do controlo de gestão, a CT exerce a competência e goza dos direitos e poderes seguintes:

- a) Apreciar e emitir parecer sobre orçamentos e planos económicos da respectiva empresa, em particular os de produção, e respectivas alterações, bem como acompanhar e fiscalizar a sua correcta execução;
- b) Zelar pela adequada utilização, pela empresa, dos recursos técnicos, humanos e financeiros;
- c) Promover, junto dos órgãos de gestão e dos trabalhadores, medidas que contribuam para a melhoria qualitativa e quantitativa da produção, designadamente nos domínios da racionalização do sistema produtivo, de actuação técnica e da simplificação burocrática;
- d) Zelar pelo cumprimento das normas legais e estatutárias e do plano na parte relativa à empresa e ao sector respectivo;
- e) Apresentar aos órgãos competentes da empresa sugestões, recomendações ou críticas tendentes à aprendizagem, reciclagem e aperfeiçoamento profissionais dos trabalhadores e, em geral, à melhoria da qualidade de vida no trabalho e das condições de higiene e segurança;
- f) Participar, por escrito, aos órgãos de fiscalização da empresa ou às autoridades competentes, na falta de adequada actuação daquelas, a ocorrência de actos ou factos contrários à lei, aos estatutos da empresa ou às disposições imperativas do plano;
- g) Defender junto dos órgãos de fiscalização da empresa e das autoridades competentes os legítimos interesses dos trabalhadores da respectiva empresa e dos trabalhadores em geral.

#### Artigo 25.º

##### Reorganização de unidades produtivas

1 — Em especial, para intervenção na reorganização de unidades produtivas, a CT goza dos seguintes direitos:

- a) O direito de ser previamente ouvida e de emitir parecer, nos termos e prazos previstos no artigo 23.º, sobre os planos ou projectos de reorganização referidos no número anterior;
- b) O direito de ser informada sobre a evolução dos actos subsequentes;
- c) O direito de ter acesso à formulação final dos instrumentos de reorganização e de sobre eles se pronunciar antes de oficializados;
- d) O direito de reunir com os órgãos ou técnicos encarregados dos trabalhos preparatórios de reorganização;

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

2 — A intervenção na reorganização de unidades produtivas a nível sectorial é feita por intermédio das comissões coordenadoras às quais a CT aderir, se estas integram comissões de trabalhadores da maioria das empresas do sector.

#### Artigo 26.º

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

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

- a) Intervir no procedimento disciplinar para despedimento individual, ter conhecimento do processo desde início, controlar a respectiva regularidade, bem como a existência de justa causa, através da emissão de parecer prévio, tudo nos termos da legislação aplicável;
- b) Intervir no controlo dos motivos e do processo para despedimento colectivo, através de parecer prévio a dirigir ao órgão governamental competente, nos termos da legislação aplicável;
- c) Ser ouvida pelos órgãos de gestão da empresa sobre a elaboração do mapa de férias na falta de acordo com os trabalhadores sobre a respectiva marcação;
- d) Emitir os pareceres prévios previstos nas alíneas d), e), f), g), i), j) e l) do artigo 23.º;
- e) Exercer os direitos previstos nas alíneas e) e g) do artigo 24.º;
- f) Visar as folhas de ordenados e salários a enviar às instituições de previdência.
- g) Fiscalizar o efectivo pagamento das contribuições para a previdência, quer as devidas pela empresa quer as descontadas na retribuição dos trabalhadores.
- h) Visar os mapas de quadros de pessoal.

#### Artigo 27.º

##### Gestão de serviços sociais

1 — A CT participa na gestão, que será definida por ela em regulamento, dos seguintes serviços sociais destinados aos trabalhadores da empresa:

- a) Cantinas;
- b) Refeitórios;
- c) Outros serviços sociais que venham a ser criados na empresa.

#### Artigo 28.º

##### Participação na planificação económica

1 — Em especial, para intervenção na planificação económica a nível sectorial e regional, a CT tem direito a que lhe sejam fornecidos pelas competentes entidades

todos os elementos e informações relativos aos planos económico-sociais que contemplem o respectivo sector ou região plano e de sobre eles emitir pareceres.

2 — Para os efeitos do número anterior, a CT credencia junto do ministério competente três representantes por sector e igual número por região plano.

3 — Compete aos representantes credenciados receber os elementos e informações referidos no n.º 1 e sobre eles emitir parecer, segundo deliberação da CT, em prazo não inferior a 30 dias para o efeito fixado pelo ministério competente.

4 — Os pareceres devem ser tidos em conta na elaboração dos planos económico-sociais, e o seu conteúdo deve constar obrigatoriamente do preâmbulo dos diplomas que os aprovarem.

5 — Os direitos previstos neste artigo entendem-se sem prejuízo do direito que assiste às comissões coordenadoras sectoriais ou regionais às quais a CT aderir de terem assento, nos termos da legislação aplicável, nos órgãos de planificação sectorial ou regional.

#### Artigo 29.º

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

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

#### Artigo 30.º

##### Outros direitos

1 — No âmbito do exercício do poder local a CT participa na designação de representantes das comissões de trabalhadores para os conselhos municipais e conselhos regionais da respectiva área, segundo as normas aplicáveis.

2 — A CT, em conjunto com as restantes CT do País, e por intermédio das comissões coordenadoras, participa na designação de um membro do Conselho Nacional da Alfabetização e Educação de Base de Adultos (CNAEBA).

#### SECÇÃO V

##### Condições e garantias do exercício, da competência e direitos da CT

#### Artigo 31.º

##### Condições e garantias da actuação da CT

As condições e garantias do exercício das atribuições e direitos da CT são definidas nos termos dos artigos seguintes.

#### Artigo 32.º

##### Tempo para o exercício do voto

1 — Os trabalhadores, com vista às deliberações que, em conformidade com a lei e com estes estatutos, devam

ser tomadas por voto secreto, têm o direito de exercer o voto no local de trabalho e durante o horário de trabalho, sem prejuízo do funcionamento eficaz da empresa ou estabelecimento respectivo.

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

#### Artigo 33.º

##### Reuniões na empresa

1 — Os trabalhadores têm o direito de realizar plenários e outras reuniões no local de trabalho, fora do respectivo horário de trabalho e sem prejuízo do funcionamento eficaz dos serviços e actividades que, simultaneamente com a realização das reuniões, sejam assegurados por outros trabalhadores em regime de turnos ou de trabalho extraordinário.

2 — Os trabalhadores têm o direito de realizar plenários e outras reuniões nos locais de trabalho, durante o horário de trabalho que lhes seja aplicável, até ao limite de quinze horas por ano.

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

4 — Para efeitos dos n.ºs 2 e 3, a CT ou as subcomissões comunicarão a realização das reuniões ao órgão de gestão respectivo com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

#### Artigo 34.º

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

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

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

3 — O direito previsto neste artigo é exercido sem prejuízo do funcionamento eficaz da empresa.

#### Artigo 35.º

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

1 — A CT tem o direito de afixar todos os documentos e propaganda relativos aos interesses dos trabalhadores em local adequado para o efeito posto à sua disposição pelos órgãos de gestão da empresa.

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

o horário de trabalho, sem prejuízo do funcionamento eficaz da empresa ou do estabelecimento.

#### Artigo 36.º

##### Direito a instalações adequadas

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

2 — As instalações devem ser postas à disposição da CT pelo conselho de administração.

#### Artigo 37.º

##### Direito a meios materiais e técnicos

A CT tem o direito de obter da administração e outros órgãos de gestão da empresa os meios materiais e técnicos necessários para o desempenho das suas atribuições.

#### Artigo 38.º

##### Crédito de horas

1 — Os trabalhadores que sejam membros das entidades a seguir indicadas dispõem, para o exercício das respectivas atribuições, do seguinte crédito de horas:

- Subcomissões de trabalhadores — oito horas por mês;
- Comissão de trabalhadores — quarenta horas por mês;
- Comissões coordenadoras — cinquenta horas por mês.

2 — A CT pode optar por um crédito global de horas que distribuirá entre os seus membros segundo critérios por si mesma definidos, apurados de acordo com a seguinte fórmula:  $C = n \times 40$ , em que  $C$  representa o crédito global e  $n$  o número de membros da CT.

3 — A deliberação da CT prevista no número anterior é tomada por unanimidade e a cada um dos seus membros não pode ser atribuído, em consequência dela, um crédito superior a oitenta horas por mês.

4 — A CT, desde que seja por unanimidade, pode deliberar que um dos seus membros exerça funções a tempo inteiro, sem prejuízo do disposto no n.º 1 quanto ao crédito de horas dos restantes.

5 — Se um trabalhador for, simultaneamente, membro de mais de uma das entidades previstas no n.º 1 tem direito ao crédito de horas mais elevado que lhes corresponda, em conformidade com este artigo, mas não pode acumular os créditos correspondentes aos vários órgãos.

6 — O crédito de horas permite ao trabalhador que dele beneficiar desenvolver, dentro e fora do local de trabalho, a sua actividade de representante dos trabalhadores com diminuição correspondente do período

normal de trabalho que lhe seja contratualmente aplicável, contando-se esse tempo, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

#### Artigo 39.º

##### Faltas de representantes de trabalhadores

1 — Consideram-se justificadas as faltas dadas, no exercício das suas atribuições e actividades, pelos trabalhadores da empresa que sejam membros da CT, de subcomissões e de comissões coordenadoras.

2 — Falta é a ausência do trabalhador durante todo ou parte do período normal de trabalho que lhe é contratualmente aplicável, sem prejuízo das tolerâncias permitidas na empresa.

#### Artigo 40.º

##### Desempenho de funções a tempo inteiro

1 — Sem prejuízo do disposto no n.º 4 do artigo 38.º, os membros da CT, de subcomissões ou de comissões coordenadoras que exerçam funções a tempo inteiro mantêm a protecção legal e todos os direitos previstos na lei, ou noutras normas aplicáveis, e nestes estatutos, de desenvolverem no interior da empresa as funções para que foram eleitos.

2 — Nos termos da lei geral do trabalho, as consequências para os trabalhadores referidos no número anterior não podem ultrapassar as resultantes do regime da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador.

#### Artigo 41.º

##### Autonomia e independência da CT

1 — A CT é independente dos órgãos de gestão da empresa, do Estado, dos partidos políticos, das associações políticas, das confissões religiosas, das associações sindicais e, em geral, de qualquer organização ou entidade estranha ao colectivo dos trabalhadores.

2 — É proibido às entidades e associações patronais promover a constituição, manutenção e actuação da CT, ingerirem-se no seu funcionamento e actividade ou, de qualquer modo, influírem sobre a CT, designadamente através de pressões económicas ou da corrupção dos seus membros.

#### Artigo 42.º

##### Solidariedade de classe

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

#### Artigo 43.º

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

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

- a) Subordinar o emprego de qualquer trabalhador à condição de este participar ou não nas acti-

vidades e órgãos ou de se demitir dos cargos previstos nestes estatutos;

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

#### Artigo 44.º

##### **Protecção dos trabalhadores contra sanções abusivas**

1 — Consideram-se abusivas as sanções motivadas pelo facto de um trabalhador exercer, ter exercido, pretender exercer ou invocar qualquer dos direitos que lhe assistem em conformidade com a Constituição da República, com a lei e outras normas aplicáveis sobre as comissões de trabalhadores e com estes estatutos.

2 — As sanções abusivas determinam as consequências previstas no Regime Jurídico do Contrato Individual de Trabalho.

#### Artigo 45.º

##### **Protecção legal**

Os membros da CT, das subcomissões e das comissões coordenadoras gozam de protecção legal reconhecida aos delegados sindicais.

#### Artigo 46.º

##### **Transferência de local de trabalho de representantes dos trabalhadores**

Os membros da CT, de subcomissões e de comissões coordenadoras não podem ser transferidos de local de trabalho sem o seu acordo e sem prévio conhecimento da CT ou da comissão coordenadora respectiva.

#### Artigo 47.º

##### **Despedimentos de representantes dos trabalhadores**

1 — O despedimento de trabalhadores que sejam da CT, de subcomissões ou de comissões coordenadoras, durante o desempenho das suas funções, regula-se pela legislação em vigor.

2 — Elaborado o processo disciplinar nos termos da lei aplicável, o despedimento só pode ter lugar por meio de acção judicial, se contra ele se tiver pronunciado o trabalhador interessado e a respectiva CT.

3 — A inobservância do disposto nos números anteriores determina a nulidade do despedimento.

#### Artigo 48.º

##### **Suspensão preventiva de representantes dos trabalhadores**

1 — A suspensão preventiva de algum dos trabalhadores referidos no artigo anterior deve ser comunicada por escrito ao trabalhador, ao sindicato em que o tra-

balhador esteja inscrito e à inspecção do trabalho da respectiva área.

2 — 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 foi eleito o trabalhador em causa.

#### Artigo 49.º

##### **Responsabilidade da administração da empresa**

A infracção ao regulamentado nos artigos 47.º e 48.º implica a responsabilidade junto dos tribunais competentes.

#### Artigo 50.º

##### **Exercício da acção disciplinar contra representantes dos trabalhadores**

1 — Até prova em contrário presume-se abusiva a aplicação a algum dos representantes referidos no artigo 47.º de qualquer sanção disciplinar, sob a aparência de punição de outra falta, quando tenha lugar durante o desempenho das respectivas funções e até cinco anos após o seu termo.

2 — O exercício da acção disciplinar contra alguns dos representantes referidos no número anterior, por factos relativos ao desempenho das respectivas funções, nomeadamente por violação do dever de sigilo, está sujeito ao controlo judicial nos termos do artigo 47.º

3 — Durante o exercício da acção disciplinar e tramitação do processo judicial o representante visado mantém-se em actividade, não podendo ser prejudicado quer na sua actividade profissional quer nas suas funções no órgão a que pertença.

### SECÇÃO VI

#### **Enquadramento geral da competência e direitos**

#### Artigo 51.º

##### **Capacidade judiciária**

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

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

3 — Qualquer dos seus membros, devidamente credenciado, pode representar a CT em juízo, sem prejuízo do disposto no artigo 61.º

#### Artigo 52.º

##### **Tratamento mais favorável**

Nos termos gerais de direito do trabalho, as atribuições, competência direitos e garantias reconhecidos ao

colectivo dos trabalhadores e à CT, bem como aos respectivos membros, podem ser alargados por convenção colectiva, acordo de empresa ou usos da empresa que estabeleçam um regime mais favorável, desde que não contrariem normas legais imperativas de conteúdo proibitivo ou limitativo.

### Artigo 53.º

#### Natureza e valor das normas estatutárias

As normas estatutárias referentes a direitos e garantias da CT e dos seus membros e dos trabalhadores em geral, nomeadamente na parte que pressupõem obrigações e deveres da entidade patronal e de entidades públicas, reproduzem as normas constitucionais e legais aplicáveis, nas quais reside a força vinculativa para entidades estranhas ao colectivo de trabalhadores.

## SECÇÃO VII

### Composição, organização e funcionamento da CT

### Artigo 54.º

#### Sede

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

### Artigo 55.º

#### Composição

A CT é composta por um número de elementos de acordo com a Lei n.º 46/79.

### Artigo 56.º

#### Duração do mandato

A duração do mandato da CT é de três anos.

### Artigo 57.º

#### Perda de mandato

1 — Perde o mandato o membro da CT que faltar injustificadamente segundo a legislação aplicável a três reuniões seguidas ou seis interpoladas.

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

### Artigo 58.º

#### Regras a observar de destituição da CT ou de vacatura de cargos

1 — Em caso de renúncia, destituição ou perda de mandato de membro da CT, a substituição faz-se pelo primeiro elemento da lista a que pertencia o membro a substituir, sucessivamente, incluindo os suplentes, se os houver.

2 — Se a destituição for global ou se, por efeito de renúncias, destituições ou perdas de mandato, o número de membros da CT ficar reduzido a menos de metade,

o plenário elege uma comissão provisória, a quem incumbe a promoção de novas eleições no prazo máximo de 60 dias.

3 — A comissão provisória deve remeter para a CT a eleger todas as questões que, segundo a lei, exijam uma tomada de posição em nome da CT.

4 — Tratando-se de emissão de parecer sujeito a prazo, que expire antes da entrada em funções da nova CT, a comissão provisória terá poderes equiparados aos da CT.

### Artigo 59.º

#### Delegação de poderes entre membros da CT

1 — É lícito a qualquer membro da CT delegar noutro a sua competência, mas essa delegação só produz efeitos numa única reunião.

2 — Em caso de gozo de férias ou impedimento de duração não superior a um mês, a delegação de poderes produz efeitos durante o período indicado.

3 — A delegação de poderes está sujeita à forma escrita, devendo indicar-se expressamente os fundamentos, prazo e identificação do mandatário.

### Artigo 60.º

#### Coordenação da CT

1 — A CT deve aprovar, na sua primeira reunião, as normas de funcionamento interno.

2 — A actividade da CT é coordenada por um secretariado composto por cinco membros, eleito na primeira reunião após a investidura.

### Artigo 61.º

#### Poderes para obrigar a CT

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

### Artigo 62.º

#### Deliberação da CT

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

### Artigo 63.º

#### Reuniões da CT

1 — A CT reúne ordinariamente uma vez por semana.

2 — Podem haver reuniões extraordinárias sempre que:

- a) Ocorram motivos justificativos;
- b) A requerimento de, pelo menos, um terço dos membros, com prévia indicação da ordem de trabalhos.

3 — Pode haver reuniões de emergência sempre que se verifiquem factos que exijam tomada de posição urgente.

#### Artigo 64.º

##### Convocatória das reuniões

1 — A convocatória é feita pelo secretariado coordenador que faz distribuir a respectiva ordem de trabalhos a todos os seus membros.

2 — Nas reuniões de emergência será dado prévio conhecimento da ordem de trabalhos a todos os membros da CT.

#### Artigo 65.º

##### Prazos de convocatória

1 — As reuniões ordinárias têm lugar em dias, horas e locais prefixados na primeira reunião da CT.

2 — As reuniões extraordinárias são convocadas com a antecedência mínima de dois dias.

3 — A convocatória de reuniões de emergência não está sujeita a prazo.

#### Artigo 66.º

##### Financiamento da CT

Constituem receitas da CT:

- a) As contribuições voluntárias dos trabalhadores;
- b) A venda de materiais editados pela CT;
- c) Outras receitas obtidas.

### SECÇÃO VIII

#### Subcomissões de trabalhadores

#### Artigo 67.º

1 — Na Transurbanos de Guimarães — Transportes Públicos, L.<sup>da</sup>, pode existir subcomissão de trabalhadores, caso a empresa venha a descentralizar os seus serviços.

2 — Sem prejuízo de futuras adaptações a introduzir pela CT sempre que a prática demonstrar conveniente, existirão subcomissões de trabalhadores em todos os locais com mais de 20 trabalhadores.

#### Artigo 68.º

##### Composição

A composição de cada uma das subcomissões de trabalhadores descritas no artigo anterior será de três ou cinco elementos, de acordo com os máximos previstos na Lei n.º 46/79, artigo 3.º, n.º 3.

#### Artigo 69.º

##### Duração do mandato

A duração do mandato das subcomissões de trabalhadores é coincidente com a do mandato da CT, sendo simultâneo o início e o termo do exercício de funções.

#### Artigo 70.º

Aplicam-se às subcomissões, com as necessárias adaptações, todas as normas da secção VII do capítulo II destes estatutos, respeitantes à organização e funcionamento da CT, nomeadamente as regras aplicáveis em caso de destituição ou vacatura de cargos, perda de mandato, substituição de membros, coordenação, deliberações, reuniões e respectiva convocatória, financiamento, etc.

#### Artigo 71.º

##### Competência das subcomissões de trabalhadores

1 — Compete às subcomissões de trabalhadores:

- a) Exercer as atribuições e os poderes nela delegados pela CT;
- b) Informar a CT sobre as matérias que entendam ser de interesse para a respectiva actividade e para o colectivo dos trabalhadores;
- c) Estabelecer dinamicamente a ligação permanente e recíproca entre os trabalhadores do respectivo âmbito e a CT;
- d) Executar as deliberações da CT e do plenário da empresa;
- e) Exercer, no respectivo âmbito, as atribuições previstas no artigo 104.º;
- f) Dirigir o plenário do estabelecimento;
- g) Convocar o plenário do estabelecimento;
- h) Em geral, exercer todas as atribuições e poderes previstos na lei e nestes estatutos.

2 — No exercício das suas atribuições, as subcomissões dão aplicação à orientação geral democraticamente definida pelo colectivo dos trabalhadores e pela CT, sem prejuízo da competência e direitos desta.

3 — As subcomissões participam na definição da orientação geral do colectivo dos trabalhadores e da CT, nos termos previstos no artigo seguinte.

4 — Em qualquer momento, a CT poderá chamar a si o exercício das atribuições por ela delegadas na subcomissão.

## Artigo 72.º

### Articulação com a CT

1 — As subcomissões efectuam reuniões periódicas com a CT.

2 — A CT pode realizar reuniões alargadas às subcomissões, cujos membros têm direito a voto consultivo para deliberar sobre assuntos das suas atribuições.

3 — A CT deve informar e consultar previamente as subcomissões sobre todas as posições e assuntos de interesse geral para os trabalhadores da empresa.

4 — Para deliberar sobre assuntos de interesse específico para um estabelecimento, a CT reúne obrigatoriamente alargada com a respectiva subcomissão, cujos membros têm direito a voto consultivo.

5 — Compete às subcomissões difundir, no respectivo âmbito, a informação, os documentos e a propaganda proveniente da CT.

6 — A CT difunde por todos os trabalhadores da empresa a informação de interesse geral proveniente de cada subcomissão.

## Artigo 73.º

### Articulação das subcomissões

As subcomissões deverão reunir periodicamente entre si.

## Artigo 74.º

### Normas aplicáveis

As subcomissões regem-se, em tudo o que não for especificamente previsto, pelas normas deste estatuto relativas à CT, com as necessárias adaptações.

## SECÇÃO IX

### Comissões coordenadoras

## Artigo 75.º

#### Comissão coordenadora do sector de actividade económica

A CT adere às comissões coordenadoras do sector de actividade económica dos transportes que venham a surgir, nos termos da lei.

## Artigo 76.º

1 — A CT adere à comissão coordenadora das Comissões de trabalhadores do sector dos transportes.

2 — A CT aderirá a todas as comissões coordenadoras do sector dos transportes regionais, bem como às que, não sendo do sector, a CT entenda aderir.

## CAPÍTULO III

### Representantes dos trabalhadores nos órgãos estatutários da empresa

## Artigo 77.º

#### Especificação dos representantes

Nos termos da lei, os trabalhadores da empresa têm o direito de designar:

- a) Um representante para o conselho de administração;
- b) Um representante para o conselho fiscal;
- d) Nove representantes para o conselho consultivo.

## Artigo 78.º

#### Forma de designação dos representantes

1 — Os representantes referidos no artigo anterior são eleitos pelos trabalhadores permanentes da empresa, por iniciativa da CT, no período de 60 dias antes do termo dos respectivos mandatos.

2 — Os representantes dos trabalhadores nos órgãos estatutários da empresa que se encontrem já em funções ou designados pelas estruturas dos trabalhadores manter-se-ão em funções até ao termo dos respectivos mandatos.

## Artigo 79.º

#### Eleição

1 — A eleição rege-se nos termos do artigo 113.º

2 — Se os trabalhadores tiverem o direito de designar mais de um representante para qualquer órgão da empresa, a eleição faz-se segundo o método proporcional da média mais alta de Hondt.

## Artigo 80.º

#### Duração do mandato

1 — O mandato dos representantes coincide, quanto à sua duração, com o dos órgãos estatutários da empresa para os quais são eleitos.

2 — Se os órgãos estatutários da empresa forem substituídos ou dissolvidos antes de completarem o respectivo mandato, compete à CT deliberar sobre a necessidade ou desnecessidade de promover nova eleição.

## Artigo 81.º

#### Substituição de representantes

1 — Em caso de renúncia ou impossibilidade definitiva, a substituição faz-se pelo elemento mais votado da lista a que pertencia o representante a substituir ou pelo suplente mais votado da respectiva lista.

2 — Se não puder funcionar o sistema previsto no número anterior, a CT promove nova eleição no prazo máximo de 30 dias.

## Artigo 82.º

### Natureza das funções

1 — Os trabalhadores eleitos exercem as funções, nomeadamente as de gestão, previstas na lei e nos estatutos da empresa, em representação do colectivo dos trabalhadores cujos interesses de classe devem reflectir em todas as posições, decisões e atitudes que venham a tomar.

2 — Os representantes, através do exercício da respectiva competência legal e estatutária, defendem os interesses fundamentais dos trabalhadores e da economia nacional com o objectivo de consolidação e desenvolvimento das transformações estruturais da economia e da sociedade portuguesa inscritas na Constituição da República Portuguesa.

3 — Os representantes, segundo a competência dos respectivos órgãos, devem acompanhar e conhecer em permanência toda a actividade da empresa e dos seus órgãos, impedindo e denunciando qualquer tentativa de marginalização, discriminação ou limitação de direitos que contra eles seja feita.

4 — Nos termos legais aplicáveis, os representantes devem recorrer a todas as instâncias administrativas e judiciais competentes para fazer respeitar os seus próprios direitos e os interesses dos trabalhadores e opor-se às deliberações e medidas incorrectas ou ilegais dos órgãos da empresa.

5 — Os representantes apresentam nos órgãos a que pertencem as propostas dos trabalhadores sobre a melhor gestão, funcionamento e actividade da empresa.

6 — Os representantes são, para todos os efeitos previstos nestes estatutos, membros do colectivo dos trabalhadores.

## Artigo 83.º

### Programa de acção

1 — Simultaneamente com a eleição, é submetido à votação dos trabalhadores, após prévia discussão em plenário, um programa de acção que, conjuntamente com os princípios e normas destes estatutos, deve ser observado pelos representantes em toda a sua actividade.

2 — O programa de acção contém a orientação geral para o mandato e define as posições que os representantes ficam obrigados a assumir perante os principais problemas da empresa.

## Artigo 84.º

### Representantes nos órgãos deliberativos, consultivos e de fiscalização

Os representantes dos trabalhadores submetem previamente à apreciação do plenário as questões sobre as quais, no órgão da empresa a que pertencem, deverão pronunciar-se e aí assumem a posição definida pelos trabalhadores.

## Artigo 85.º

### Ligação ao colectivo dos trabalhadores

1 — Os representantes reúnem mensalmente com a CT, estabelecendo com ela as formas permanentes de informação, apoio recíproco e cooperação.

2 — A CT assegura, sempre que necessário, o apoio à actividade dos representantes.

3 — Os representantes elaboram um relatório anual, que submetem à apreciação do plenário, sobre a actividade desenvolvida durante o respectivo período.

4 — Os representantes, directamente ou através da CT, mantêm os trabalhadores permanentemente informados sobre todos os assuntos relevantes para os direitos e interesses dos trabalhadores.

5 — Sempre que necessário, os representantes submetem à apreciação da CT ou do plenário as questões relacionadas com o exercício das suas funções.

6 — Os representantes podem ser chamados, em qualquer altura, a dar conta da sua actividade ou a esclarecer os problemas da empresa perante o plenário.

7 — Os representantes têm o dever de exercer as suas funções em estreita ligação com o colectivo dos trabalhadores através da CT.

## Artigo 86.º

### Responsabilidade dos representantes

1 — Os representantes que não cumprirem o disposto nestes estatutos ou no programa de acção podem ser censurados pelo plenário e destituídos, a todo o tempo, consoante a gravidade das suas acções ou omissões.

2 — A destituição processa-se nos termos dos artigos 112.º e 114.º

3 — Em caso de destituição, a CT promove nova eleição no prazo máximo de 30 dias.

## Artigo 87.º

### Garantias de dedicação aos interesses dos trabalhadores

1 — Ao candidatarem-se à eleição, os representantes assumem o compromisso de abdicarem, a favor da CT, da diferença entre a remuneração que lhes caberá como

membros dos órgãos estatutários da empresa e o salário que receberiam se continuassem a exercer a sua actividade profissional.

2 — Para o efeito previsto no n.º 1, os representantes dão autorização e instruções ao serviço competente da empresa para proceder ao desconto daquela importância na fonte e à respectiva remessa à CT, salvaguardando os novos encargos fiscais e despesas extraordinárias.

3 — As importâncias resultantes do disposto neste artigo constituem receita da CT.

#### Artigo 88.º

##### **Condições e garantias para o exercício das funções de representante**

1 — Os representantes não podem ser prejudicados nos seus direitos, enquanto trabalhadores, devido ao exercício das respectivas funções e, sem prejuízo do regime legal ou convencional mais favorável, estão sujeitos, de acordo com a lei, ao regime de suspensão do contrato individual de trabalho por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador.

2 — Os representantes gozam de protecção legal contra as sanções abusivas que por motivo do exercício das respectivas funções nos órgãos estatutários da empresa lhes sejam aplicadas na sua qualidade de trabalhadores subordinados.

3 — Enquanto membros de pleno direito dos órgãos estatutários da empresa, ou por actos praticados no exercício das respectivas funções os representantes não estão sujeitos ao poder disciplinar da respectiva entidade patronal.

## TÍTULO II

### **Regulamento eleitoral e deliberações por voto secreto**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Eleição da CT**

#### Artigo 89.º

##### **Capacidade eleitoral**

São eleitores e elegíveis os trabalhadores permanentes da empresa definidos no artigo 1.º

#### Artigo 90.º

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

1 — O voto é directo e secreto.

2 — É permitido o voto por correspondência dos trabalhadores que se encontrem temporariamente deslocados do seu local de trabalho por motivo de serviço e dos que se encontrem em gozo de férias.

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

#### Artigo 91.º

##### **Caderno eleitoral**

1 — A CT elabora e mantém permanentemente actualizado um recenseamento dos trabalhadores com direito a voto, organizado por locais de trabalho e identificados pelo nome, categoria profissional, local de trabalho e data de admissão na empresa.

2 — O caderno eleitoral é utilizado em todas as votações por voto secreto e está aberto à consulta de todos os interessados.

#### Artigo 92.º

##### **Comissão eleitoral**

1 — O processo eleitoral é dirigido por uma comissão eleitoral constituída por três elementos da CT, um dos quais é presidente, e por um delegado de cada uma das candidaturas.

2 — Os delegados são designados no acto de apresentação das respectivas candidaturas.

#### Artigo 93.º

##### **Data da eleição**

A eleição tem lugar até 30 dias antes do termo do mandato.

#### Artigo 94.º

##### **Convocatória da eleição**

1 — O acto eleitoral é convocado com a antecedência mínima de 20 dias sobre a respectiva data.

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

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

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

#### Artigo 95.º

##### **Quem pode convocar o acto eleitoral**

1 — O acto eleitoral é convocado pela CT.

2 — O acto eleitoral pode ser convocado por um mínimo de 100 ou 10% dos trabalhadores permanentes da empresa, caso a CT deixe passar os prazos previstos nestes estatutos sem convocar ou promover a eleição.

#### Artigo 96.º

##### Candidaturas

1 — Podem propôr listas de candidatura à eleição os trabalhadores inscritos no caderno eleitoral, em número mínimo de 100 ou 10%.

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

3 — As listas para cada um dos órgãos a eleger devem ser completas, mas não é obrigatória a candidatura a todos os órgãos.

4 — As candidaturas podem identificar-se por uma designação ou lema e por um símbolo gráfico.

#### Artigo 97.º

##### Apresentação de candidaturas

1 — As candidaturas são apresentadas até 15 dias antes da data marcada para o acto eleitoral.

2 — A apresentação consiste na entrega da lista à comissão eleitoral, acompanhada de uma declaração de aceitação assinada por todos os candidatos, e subscrita nos termos do artigo 96.º pelos proponentes.

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

4 — Todas as candidaturas têm o direito de fiscalizar, no acto da apresentação, toda a documentação recebida pela comissão eleitoral para os efeitos deste artigo.

#### Artigo 98.º

##### Rejeição de candidaturas

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

2 — A comissão eleitoral dispõe do prazo máximo de três dias a contar da data da apresentação para apreciar a regularidade formal e a conformidade da candidatura com estes estatutos.

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

4 — As candidaturas que, findo o prazo referido no número anterior, continuarem a apresentar irregulari-

dades e a violar o disposto nestes estatutos são definitivamente rejeitadas por meio de declaração escrita com indicação dos fundamentos, assinada pela comissão eleitoral e entregue aos proponentes.

#### Artigo 99.º

##### Aceitação de candidaturas

1 — Até ao 5.º dia anterior à data marcada para o acto eleitoral, a comissão eleitoral publica, por meio de afixação nos locais indicados no n.º 3 do artigo 94.º, a aceitação das candidaturas.

2 — As candidaturas aceites são identificadas por meio de letra, que funcionará como sigla, atribuída pela comissão eleitoral a cada uma delas, por ordem cronológica de apresentação, com início na letra A.

#### Artigo 100.º

##### Campanha eleitoral

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

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

3 — As candidaturas devem acordar entre si o montante máximo das despesas a efectuar, de modo a assegurar-se a igualdade de oportunidades e de tratamento entre todas elas.

4 — As candidaturas fornecem até cinco dias após a data da eleição, as contas da respectiva campanha à comissão eleitoral, que torna públicas as contas gerais, discriminadas por cada candidatura.

#### Artigo 101.º

##### Local e horário da votação

1 — A votação efectua-se no local e durante as horas de trabalho.

2 — A votação realiza-se simultaneamente, e com idêntico formalismo, em todos os estabelecimentos da empresa.

3 — A votação inicia-se às 8 horas e termina às 18 horas.

4 — Os trabalhadores têm o direito de votar durante o período normal de trabalho que lhes seja contratualmente aplicável.

#### Artigo 102.º

##### Laboração contínua e horários diferenciados

1 — A votação decorre durante o dia, de modo que a respectiva duração comporte no todo ou em parte

os períodos normais de trabalho de todos os trabalhadores da empresa.

2 — Os trabalhadores em regime de turnos ou de horários diferenciados têm o direito de exercer o voto durante o respectivo período normal de trabalho ou, fora dele, pelo menos, trinta minutos antes do começo e sessenta minutos depois do fim.

#### Artigo 103.º

##### Mesa de voto

1 — A cada mesa não podem corresponder mais de 500 eleitores.

2 — Os trabalhadores dos diferentes estabelecimentos referidos no número anterior podem ser agregados, para efeitos de votação, à mesma mesa de voto de estabelecimento diferente.

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

4 — Os trabalhadores referidos no n.º 2 têm direito a votar dentro do seu horário de trabalho, sem prejuízo do funcionamento eficaz do respectivo estabelecimento e, caso contrário, a votar por correspondência.

#### Artigo 104.º

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

1 — As mesas são compostas por um presidente e dois vogais escolhidos pela comissão eleitoral de entre os trabalhadores com direito a voto.

2 — Os trabalhadores das mesas de voto são designados pela comissão eleitoral de entre:

- a) Membros da CT ou de subcomissões;
- b) Outros trabalhadores.

3 — A competência da comissão eleitoral referida no número anterior pode ser exercida, por delegações nos estabelecimentos geograficamente dispersos, pelas subcomissões.

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

#### Artigo 105.º

##### Boletins de voto

1 — O voto é expresso em boletins de voto de forma rectangular, liso e não transparente, tendo cada boletim impressas as designações das candidaturas submetidas a sufrágio e as respectivas siglas e símbolos, se todas tiverem.

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

3 — A impressão do voto fica a cargo da comissão eleitoral, que assegura o seu fornecimento às mesas na

quantidade necessária e suficiente, de modo que a votação possa iniciar-se dentro do horário previsto.

4 — A comissão eleitoral envia, com a antecedência necessária, boletins de voto aos trabalhadores com direito a votar por correspondência.

#### Artigo 106.º

##### Acto eleitoral

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

2 — Antes do início da votação, o presidente mostra aos presentes a urna aberta de modo a certificar que ela não está viciada, findo o que a fecha, procedendo à respectiva selagem com lacre.

3 — Em local afastado da mesa, o votante assinala com uma cruz o quadrado correspondente ao projecto em que vota, dobra o boletim em quatro e entrega-o ao presidente da mesa, que o introduz na urna.

4 — As presenças no acto da votação devem ser registadas em documento próprio, mediante a assinatura do votante, a qual, sendo aquele analfabeto, pode ser substituída por impressão digital, cabendo, nesse caso, ao presidente da mesa registar o nome do votante.

5 — O registo de presenças contém um termo de abertura e um termo de encerramento, com indicação do número de páginas e é assinado e rubricado em todas as páginas pelos membros da mesa, ficando a constituir parte integrante da respectiva acta.

6 — A mesa, acompanhada pelos delegados das candidaturas, pode fazer circular a urna pela área do estabelecimento que lhe é atribuída, a fim de recolher os votos dos trabalhadores.

7 — Os elementos da mesa votam em último lugar.

#### Artigo 107.º

##### Votação por correspondência

1 — Os votos por correspondência são remetidos à comissão eleitoral até vinte e quatro horas antes do fecho da votação.

2 — A remessa, é feita por carta registada com indicação do nome do remetente dirigida à CT da empresa, com a menção «comissão eleitoral», e só por esta pode ser aberta.

3 — O votante, depois de assinalar o voto, dobra o boletim de voto em quatro, introduzindo-o num envelope que fechará, assinalando-o com os dizeres «voto por correspondência» e introduzindo-o, por sua vez, no envelope que enviará pelo correio.

4 — Depois de terem votado os elementos da mesa do local onde funcione a comissão eleitoral, esta procede à abertura do envelope exterior, regista em seguida no registo de presenças o nome do trabalhador com a menção «voto por correspondência» e, finalmente, entrega o envelope interior ao presidente da mesa que, abrindo-o, faz de seguida a introdução do boletim na urna.

## Artigo 108.º

### Valor dos votos

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

2 — Considera-se voto nulo o do boletim de voto:

- a) No qual tenha sido assinalado mais de um quadrado ou quando haja dúvidas sobre qual o quadrado assinalado;
- b) No qual tenha sido assinalado o quadrado correspondente a uma lista que tenha desistido da votação ou não tenha sido admitida;
- c) No qual tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura ou quando tenha sido escrita qualquer palavra.

3 — Não se considera voto nulo o do boletim de voto no qual a cruz, embora não perfeitamente desenhada ou excedendo os limites do quadrado, assinale inequivocamente a vontade do votante.

4 — Considera-se ainda como voto em branco o voto por correspondência quando o boletim de voto não chega ao seu destino nas condições previstas no artigo 107.º ou seja recebido em envelopes que não estejam devidamente fechados.

## Artigo 110.º

### Publicidade

1 — Durante o prazo de 15 dias a contar do apuramento e proclamação é afixada a relação dos eleitos e uma cópia da acta de apuramento global no local ou locais em que a votação se tiver realizado.

2 — Dentro do prazo referido no número anterior, a comissão eleitoral envia ao ministério da tutela, bem como aos órgãos de gestão da empresa, por carta registada, com aviso de recepção, ou entregue com protocolo, os seguintes elementos:

- a) Relação dos eleitos, identificados pelo nome, idade, categoria profissional e local de trabalho;
- b) Cópia da acta de apuramento global.

## Artigo 111.º

### Recurso para impugnação da eleição

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

2 — O recurso, devidamente fundamentado, é dirigido por escrito ao plenário, que o aprecia e delibera.

3 — O disposto no número anterior não prejudica o direito de qualquer trabalhador com direito a voto impugnar a eleição, com os fundamentos indicados no n.º 1, perante o representante do Ministério Público da área da sede da empresa.

4 — O requerimento previsto no n.º 3 é escrito, devidamente fundamentado e acompanhado das provas disponíveis, e pode ser apresentado no prazo máximo de 15 dias a contar da publicidade dos resultados da eleição.

5 — O processo segue os trâmites previstos nos n.ºs 2 e 3 do artigo 8.º da Lei n.º 46/79.

6 — O trabalhador impugnante pode intentar directamente a acção em tribunal se o representante do Ministério Público o não fizer no prazo de 60 dias a contar da recepção do requerimento referido no n.º 4.

7 — Das deliberações da comissão eleitoral cabe recurso para o plenário se, por violação destes estatutos e da lei, essas tiverem influência no resultado da eleição.

8 — Só a propositura da acção pelo representante do Ministério Público suspende a eficácia do acto impugnado.

## Artigo 112.º

### Destituição da CT

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

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

3 — A votação é convocada pela CT a requerimento de, pelo menos, 100 ou 10% dos trabalhadores permanentes da empresa.

4 — Os requerentes podem convocar directamente a votação, nos termos dos artigos 94.º e 95.º, se a CT o não fizer no prazo máximo de 15 dias a contar da data de recepção do requerimento.

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

6 — A proposta de destituição é subscrita, no mínimo, por 100 ou 10% dos trabalhadores permanentes da empresa.

7 — A deliberação é precedida de discussão, em plenário, nos termos do artigo 14.º

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

## Artigo 113.º

### Eleição e destituição das subcomissões

1 — A eleição das subcomissões tem lugar na mesma data e segundo as normas deste capítulo, aplicáveis com as necessárias adaptações, e é simultânea à entrada em funções.

2 — Aplicam-se também, com as necessárias adaptações as regras sobre a destituição da CT.

## CAPÍTULO II

### Outras deliberações por voto secreto

## Artigo 114.º

### Eleição e destituição dos representantes nos órgãos estatutários da empresa

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 14.º, os representantes dos trabalhadores nos órgãos estatutários da

empresa são eleitos e destituídos segundo as regras do capítulo I do título II (regulamento eleitoral da CT), com as necessárias adaptações.

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

#### Artigo 115.º

##### Alteração dos estatutos

1 — Sem prejuízo do disposto no artigo 14.º, as deliberações para alteração destes estatutos aplicam-se, com as necessárias adaptações, e segundo o artigo 10.º, n.º 1, da Lei n.º 46/79, as regras do capítulo I do título II (regulamento eleitoral para a CT), com as necessárias adaptações.

2 — Para a deliberação prevista no número anterior, exige-se a maioria de dois terços dos votantes.

#### Artigo 116.º

##### Adesão ou revogação da adesão a comissões coordenadoras

As deliberações para adesão ou revogação da adesão da CT a comissões coordenadoras são tomadas segundo as regras do capítulo I do título II.

#### Artigo 117.º

##### Outras deliberações por voto secreto

As regras constantes do capítulo I do título II (regulamento eleitoral para a CT) aplicam-se, com as necessárias adaptações, a quaisquer outras deliberações que devam ser tomadas por voto secreto.

## CAPÍTULO III

### Disposições finais

#### Artigo 118.º

##### Adaptação do regulamento eleitoral para outras deliberações por voto secreto

1 — Caso seja necessário, a CT elabora regulamentos específicos para as deliberações por voto secreto previstas nos artigos 113.º a 117.º, adoptando as regras constantes do capítulo I do título II, com observância do disposto na Lei n.º 46/79.

2 — Os regulamentos de adaptação previstos no número anterior são, obrigatoriamente, aprovados pelo plenário.

#### Artigo 119.º

##### Entrada em vigor

1 — Estes estatutos entram em vigor no dia imediato à afixação da acta de apuramento global da votação que sobre eles recair.

2 — A eleição da nova CT rege-se pelo disposto nestes estatutos.

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 10 de Dezembro de 2001, ao abrigo do artigo 12.º da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, sob o n.º 132/2001, a fl. 41 do livro n.º 1.

## II — IDENTIFICAÇÃO

### **Comissão de Trabalhadores da Cooperativa de ensino Universidade Lusíada, C. R. L. — Eleição em 29 de Novembro de 2001 para o mandato de três anos.**

#### Efectivos:

Ana Paula Rodrigues Morte Rodrigues, portadora do bilhete de identidade n.º 5199116, do Arquivo de Identificação de Lisboa, emitido em 19 de Outubro de 1998, com a categoria profissional de chefe de secção.

Maria Milda Boa Viagem Almeida M. Estaca, portadora do bilhete de identidade n.º 7554463, do Arquivo de Identificação de Lisboa, emitido em 6 de Abril de 1999, com a categoria profissional de assistente administrativa II.

Pedro Manuel Santos Grilo Moro Flores, portador do bilhete de identidade n.º 8941797, do Arquivo de

Identificação de Lisboa, emitido em 30 de Julho de 1997, com a categoria profissional de escriturário I.

#### Suplentes:

Ivone Carreto Tomé, portadora do bilhete de identidade n.º 11179005, do Arquivo de Identificação de Lisboa, emitido em 22 de Julho de 1998, com a categoria profissional de escriturário I.

João Pedro Moiteiro Romão, portador do bilhete de identidade n.º 8427203, do Arquivo de Identificação de Lisboa, emitido em 31 de Agosto de 1998, com a categoria profissional de auxiliar de acção educativa.

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 6 de Dezembro de 2001, ao abrigo do artigo 7.º da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, sob o n.º 131, a fl. 40 do livro n.º 1.

**Comissão de Trabalhadores da Transurbanos de Guimarães — Transportes Públicos, L.<sup>da</sup> — Eleição em 2 de Novembro de 2001 para o mandato de três anos.**

Efectivos:

Domingos Fernando Oliveira, motorista, residente no Bairro de Manuel Machado, 41, Creixomil, Guimarães, com local de trabalho em Guimarães.

Joaquim Costa e Silva, motorista, residente na Bouça do Pinheiro, lote 5, 1.º, Creixomil, em Guimarães, com local de trabalho em Guimarães.

Manuel Macedo Pinheiro, motorista, residente na Rua da Nortecoope, 144, 2.º, esquerdo, Fermentões, em Guimarães, com local de trabalho em Guimarães.

Suplentes:

José da Fonseca Freitas, motorista, residente em Chã Sezil de Baixo, 301, Azurém, Guimarães, com local de trabalho em Guimarães.

José Luís Falcão Tomás, motorista, residente em Barreira, São João de Ponte, em Guimarães, com local de trabalho em Guimarães.

Manuel de Freitas Castro, motorista, residente na Rua da Travessa da Igreja, entrada E, 74, 4.º, direito, Creixomil, em Guimarães, com local de trabalho em Guimarães.

Registados no Ministério do Trabalho e da Solidariedade em 10 de Dezembro de 2001, ao abrigo do 7.º da Lei n.º 46/79, de 12 de Setembro, sob o n.º 133/2001, a fl. 41 do livro n.º 1.