



Propriedade
Ministério do Trabalho
e da Solidariedade
Social

Edição
Gabinete de Estratégia
e Planeamento
Centro de Informação
e Documentação

ÍNDICE

Conselho Económico e Social:

Arbitragem para definição de serviços mínimos:

...

Regulamentação do trabalho:

Despachos/portarias:

...

Portarias de condições de trabalho:

...

Portarias de extensão:

...

Convenções colectivas:

— Contrato colectivo entre a AHRESP — Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal e a FETESE — Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços 4152

Decisões arbitrais:

...

Avisos de cessação da vigência de convenções colectivas:

...

Acordos de revogação de convenções colectivas:

...

Jurisprudência do Supremo Tribunal de Justiça:

...

Organizações do trabalho:

Associações sindicais:

I — Estatutos:

— Sindicato Nacional dos Trabalhadores do Sector das Pescas — UGT/PESCAS — Alteração 4182
 — Sindicato dos Trabalhadores da Marinha Mercante, Agências de Viagens, Transitários e Pesca (SIMAMEVIP) — Alteração 4182
 — STAAE — Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação do Sul e Regiões Autónomas — Alteração . . . 4193

— Sindicato dos Médicos Dentistas — Alteração	4203
— União Sindical de Mafra — Cancelamento	4215

II — Direcção:

— Sindicato Nacional dos Trabalhadores do Sector das Pescas — UGT/Pescas	4215
— STI — Sindicato dos Trabalhadores dos Impostos	4215
— STAAE — Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação do Sul e Regiões Autónomas	4216

Associações de empregadores:

I — Estatutos:

— AICC — Associação Industrial e Comercial do Café — Alteração	4218
--	------

II — Direcção:

...

Comissões de trabalhadores:

I — Estatutos:

...

II — Eleições:

...

Representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho:

I — Convocatórias:

— SOTEIS, Sociedade Internacional de Turismo, S. A. — Lisboa Marriott Hotel	4219
---	------

II — Eleição de representantes:

— VELAN, Válvulas Industriais, L.da	4219
---	------

Conselhos de empresa europeus:

...

Informação sobre trabalho e emprego:

Empresas de trabalho temporário autorizadas:

...

Catálogo Nacional de Qualificações:

— Catálogo Nacional de Qualificações	4221
— 1. Integração de novas qualificações	4222

Nota. — A data de edição transita para o 1.º dia útil seguinte quando coincida com Sábados, Domingos e Feriados

SIGLAS

CCT—Contrato colectivo de trabalho.
ACT—Acordo colectivo de trabalho.
RCM—Regulamentos de condições mínimas.
RE—Regulamentos de extensão.
CT—Comissão técnica.
DA—Decisão arbitral.
AE—Acordo de empresa.



Execução gráfica: IMPRENSA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.—*Depósito legal n.º 8820/85.*

CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

ARBITRAGEM PARA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS MÍNIMOS

...

REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

DESPACHOS/PORTARIAS

...

PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

CONVENÇÕES COLECTIVAS

Contrato colectivo entre a AHRESP — Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal e a FETESE — Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços.

Cláusula 1.^a

Âmbito

1 — A presente convenção colectiva de trabalho (CCT) obriga, por um lado, as empresas representadas pela AHRESP — Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal que explorem efectivamente estabelecimentos com a classificação oficial de estabelecimentos hoteleiros, aldeamentos turísticos, apartamen-

tos turísticos, conjuntos turísticos, empreendimentos de turismo de habitação, empreendimentos de turismo no espaço rural, empreendimentos de turismo da natureza, alojamento local e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço representados pelas associações sindicais outorgantes.

2 — Para efeitos do disposto na lei, a presente convenção abrange 9100 trabalhadores e cerca de 700 empresas.

Cláusula 2.^a

Área geográfica

A área de aplicação da presente convenção é definida pela área territorial da República Portuguesa.

Cláusula 3.^a

Classificação dos estabelecimentos

1 — Para todos os efeitos desta convenção as empresas ou estabelecimentos são classificados nos grupos seguintes:

Grupo A:

Hotéis de 5 estrelas;
Hotéis-apartamentos de 5 estrelas;
Aldeamentos turísticos de 5 estrelas;
Apartamentos turísticos de 5 estrelas;
Hotéis rurais de 5 estrelas;

Grupo B:

Hotéis de 4 estrelas;
Hotéis-apartamentos de 4 estrelas;
Aldeamentos turísticos de 4 estrelas;
Apartamentos turísticos de 4 estrelas;
Hotéis de 3 estrelas;
Hotéis-apartamentos de 3 estrelas;
Aldeamentos turísticos de 3 estrelas;
Apartamentos turísticos de 3 estrelas;
Hotéis rurais de 4 estrelas;

Grupo C:

Hotéis de 2 e 1 estrelas;
Hotéis-apartamentos de 2 e 1 estrelas;
Hotéis rurais de 3 estrelas;

Grupo D:

Casas de campo:
Agro-turismo;
Empreendimentos de turismo de habitação;
AL — estabelecimentos de hospedagem;
AL — moradia;
AL — apartamento.

2 — Os trabalhadores que prestem serviço em complexos ou conjuntos turísticos explorados pela mesma empresa terão direito à remuneração correspondente ao grupo de remuneração aplicável ao estabelecimento de classificação superior, sem prejuízo dos vencimentos mais elevados que já auferiram.

Cláusula 4.^a

Vigência e revisão

1 — Esta convenção entra em vigor na data de publicação e vigorará pelo prazo de 24 meses, contados a partir daquela data, excepto no que respeita às tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária que vigorarão pelo prazo de 12 meses, salvo o disposto no número seguinte.

2 — A tabela salarial constante do anexo II desta CCT e as cláusulas de expressão pecuniária produzem efeitos de 1 de Outubro de 2011 a 31 de Dezembro de 2012.

3 — A denúncia poderá ser feita decorridos 10 ou 20 meses após o início da vigência da CCT, respectivamente no que respeita às cláusulas de expressão pecuniária ou ao restante clausulado.

4 — A denúncia, para ser válida, deverá ser remetida por carta registada com aviso de recepção e será acompanhada da proposta de revisão.

5 — As contrapartes deverão enviar às partes denunciadas uma contraproposta até 30 dias após a recepção da proposta.

6 — As negociações iniciar-se-ão, sem qualquer dilação, no 10.º dia útil após o termo do prazo referido no número anterior.

7 — Haver-se-á como contraproposta a declaração expressa da vontade de negociar.

8 — Da proposta e contraproposta serão enviadas cópias ao ministério responsável pela área laboral e do emprego.

Cláusula 5.^a

Condições de admissão — Princípio geral

1 — Para além dos casos expressamente previstos na lei ou nesta convenção, são condições gerais mínimas de admissão:

a) Idade mínima de 16 anos;

b) Exibição do certificado de habilitações correspondentes ao último ano de escolaridade obrigatória, salvo para os trabalhadores que comprovadamente tenham já exercido a profissão;

c) Robustez física suficiente para o exercício da actividade comprovada por exame médico.

2 — As condições específicas e preferenciais de admissão são as constantes do anexo I.

Cláusula 6.^a

Contratos a termo — Admissibilidade do contrato a termo

1 — O contrato de trabalho a termo só pode ser celebrado para a satisfação de necessidades temporárias da empresa e pelo período estritamente necessário à satisfação dessas necessidades.

2 — Consideram-se, nomeadamente, necessidades temporárias:

a) Substituição temporária de trabalhador que, por qualquer razão, se encontre impedido de prestar serviço, ou em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação da licitude do despedimento, ou ainda em situação de licença sem retribuição;

b) Acréscimo temporário ou excepcional da actividade da empresa;

c) Época de maior actividade turística, nos termos previstos na cláusula 38.^a;

d) Execução de uma tarefa ocasional ou serviço determinado precisamente definido e não duradouro;

e) Lançamento de uma nova actividade de duração incerta, bem como o início de laboração de uma empresa ou estabelecimento;

f) Contratação de trabalhadores à procura de primeiro emprego, ou de desempregados de longa duração ou noutras situações previstas em legislação especial de política de emprego.

3 — A celebração de contratos a termo fora dos casos previstos no n.º 2 importa a nulidade da estipulação do

termo, adquirindo o trabalhador o direito à qualidade de trabalhador permanente da empresa.

4 — A estipulação do termo será igualmente nula, com as consequências previstas no número anterior, sempre que tiver por fim iludir as disposições que regulam os contratos sem termo.

5 — Cabe ao empregador o ónus da prova dos factos e circunstâncias que fundamentam a celebração de um contrato a termo, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

Cláusula 7.^a

Aprendizagem

1 — Considera-se «aprendizagem» o trabalho regular e efectivo prestado pelo trabalhador, sempre que acompanhado por profissional competente, ou pela entidade empregadora, que preste serviço na secção respectiva.

2 — Os trabalhadores admitidos com menos de 18 anos de idade terão de cumprir um período de aprendizagem até aos 18 anos, mas nunca inferior a um ano de trabalho efectivo.

3 — As normas que regem a aprendizagem e a duração dos respectivos períodos constam da parte II do anexo I a esta convenção; para o cômputo do período de aprendizagem serão adicionadas as fracções de tempo prestadas pelo trabalhador na mesma secção ou secções afins das várias empresas que o contratarem nessa qualidade, desde que superiores a 60 dias e devidamente comprovadas.

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

Cláusula 8.^a

Estágio

1 — O estágio segue-se à aprendizagem nas categorias e pelos períodos indicados na parte III do anexo I a esta convenção.

2 — Para o cômputo do período de estágio serão adicionadas as fracções de tempo prestadas pelo trabalhador na mesma secção ou secções afins das várias empresas que o contratarem nessa qualidade, desde que superiores a 60 dias e devidamente comprovadas.

3 — Findo o estágio, o trabalhador ingressará no 1.º grau da categoria respectiva, desde que não tenha sido emitido parecer desfavorável, escrito e devidamente fundamentado, pelo profissional sob cuja orientação e ordens estagiou.

4 — O parecer desfavorável, para que produza efeitos suspensivos, deverá ser notificado pela entidade empregadora ao trabalhador, no mínimo até 30 dias da data prevista para a promoção e nunca antes de 60 dias.

5 — O trabalhador a quem tenha sido vedada a promoção automática poderá requerer exame, a realizar em escolas profissionais, sendo, desde que obtenha aproveitamento, promovido ao 1.º grau da categoria respectiva.

6 — O trabalhador a quem tenha sido vedada a promoção automática não poderá executar, sob a sua exclusiva responsabilidade, tarefas ou funções respeitantes ao 1.º grau da categoria para que estagia, sendo obrigatoriamente acompanhado pelo responsável do estágio.

7 — O trabalhador estagiário que não tenha conseguido decisão favorável no exame realizado em escola profissional poderá sucessivamente, decorridos seis meses, solicitar

novos exames com vista a obter aproveitamento e promoção, caso, decorridos tais períodos, não obtenha parecer favorável do responsável pelo estágio.

8 — Não é havido como contrato de trabalho o estágio expressamente solicitado por um estabelecimento de ensino, ou aluno do mesmo, como componente prática da formação, durante ou no final do respectivo curso e desde que aquele não ultrapasse um ano seguido.

Cláusula 9.^a

Formação profissional

1 — As empresas deverão promover a formação e aperfeiçoamento profissional tendo em vista a valorização, a qualificação e a actualização profissional dos seus empregados.

2 — Sempre que organizadas em horário laboral, a presença dos empregados nestas acções reveste-se de carácter obrigatório.

3 — Sempre que por iniciativa do trabalhador este pretenda frequentar acções de formação no exterior, e que as mesmas tenham relação com a actividade profissional por este desempenhada, deverá a entidade empregadora facilitar a sua frequência, salvaguardado o bom funcionamento do serviço.

Cláusula 10.^a

Período médio diário e semanal de trabalho efectivo

1 — O limite máximo de duração normal do horário semanal é o determinado por lei e é definido em termos médios com um período de referência de seis meses.

2 — O período normal de trabalho em cada dia pode ser superior em 2 horas ao limite máximo consagrado, não podendo ultrapassar 10 horas diárias nem 50 horas semanais.

3 — Nas semanas com duração inferior a 40 horas poderá ocorrer redução diária não superior a 2 horas ou, mediante acordo entre o trabalhador e o empregador, redução da semana de trabalho em dias ou meios-dias, ou, ainda, nos mesmos termos, aumento do período de férias, mas, no último caso, sem aumento do subsídio de férias.

4 — O disposto nesta cláusula não é aplicável aos trabalhadores administrativos.

Cláusula 11.^a

Regimes de horário de trabalho

1 — O trabalho normal pode ser prestado em regime de:

- a) Horário fixo;
- b) Horário flutuante;
- c) Horário flexível;
- d) Horário rotativo.

2 — Entende-se por «horário fixo» aquele cujas horas de início e termo são iguais todos os dias e que se encontram previamente fixadas, de acordo com a presente convenção, nos mapas de horário de trabalho.

3 — Entende-se por «horário flutuante» aquele cujas horas de início e termo podem ser diferentes em cada dia da semana mas que se encontrem previamente fixadas no mapa de horário de trabalho, havendo sempre um período

de descanso de 10 horas, no mínimo, entre cada um dos períodos de trabalho.

4 — Entende-se por «horário flexível» aquele em que as horas de início e termo dos períodos de trabalho e descanso diários podem ser móveis.

5 — Entende-se por «horário de turnos rotativos» o que sofre variação regular entre as diferentes partes do dia — manhã, tarde e noite — bem como dos períodos de descanso, podendo a rotação ser contínua ou descontínua.

Cláusula 12.^a

Intervalos no horário de trabalho

1 — Por acordo com o trabalhador, o intervalo diário de descanso pode ser reduzido até trinta minutos.

2 — Na organização dos horários de trabalho, a entidade empregadora pode estabelecer um ou dois intervalos diários de descanso, cuja soma não poderá ser superior a cinco horas.

Cláusula 13.^a

Alteração do horário de trabalho

1 — A entidade empregadora pode alterar o horário de trabalho quando haja solicitação do trabalhador, necessidade imperiosa de serviço ou quando haja necessidade de mudança do horário do estabelecimento ou da secção.

2 — A alteração do horário de trabalho não poderá acarretar prejuízo sério para o trabalhador.

3 — O novo horário, quando alterado pela entidade empregadora, deverá ser afixado, sempre que possível, com uma antecedência mínima de oito dias relativamente à data de entrada em vigor, ou a partir do momento em que for conhecida a alteração.

4 — Para efeitos do número anterior, não se considera alteração a simples substituição ou aumento de pessoal dentro da tipologia de horários que tenha sido elaborada e comunicada nos termos legais.

5 — O prazo a que se refere o n.º 3 é de três dias em caso de microempresa.

6 — Os acréscimos de despesas de transporte, devidamente justificados, que passem a verificar-se para o trabalhador resultantes da alteração do horário serão encargo da entidade empregadora, salvo se a alteração for a pedido do trabalhador.

Cláusula 14.^a

Banco de horas

1 — Por acordo escrito entre o empregador e o trabalhador, pode ser instituído um regime de banco de horas, em que a organização do tempo de trabalho obedece ao disposto nos números seguintes.

2 — A necessidade de prestação de trabalho em acréscimo é comunicada pelo empregador ao trabalhador com uma antecedência mínima de cinco dias, salvo se outra for acordada, ou em caso de força maior.

3 — O período normal de trabalho pode ser aumentado até 2 horas diárias e pode atingir 50 horas semanais, tendo por limite 180 horas por ano, não contando para este limite o trabalho suplementar.

4 — A compensação do trabalho prestado em acréscimo é feita mediante redução equivalente do tempo de trabalho,

a utilizar no decurso do mesmo ano civil, devendo o empregador avisar o trabalhador com cinco dias de antecedência, salvo caso de força maior devidamente justificado.

5 — A utilização da redução do tempo de trabalho para compensar o trabalho prestado em acréscimo pode ser requerida pelo trabalhador ao empregador, por escrito, com uma antecedência mínima de cinco dias.

6 — O empregador só pode recusar o pedido de utilização da redução do tempo de trabalho referido no número anterior, por motivo de força maior devidamente justificado.

7 — Na impossibilidade de utilização da redução do tempo de trabalho no ano civil a que respeita, pode sê-lo até ao termo do 1.º trimestre do ano civil seguinte, ou ser retribuída com um acréscimo de 100 % sobre a retribuição da hora normal.

Cláusula 15.^a

Horário parcial

1 — É permitida a celebração de contratos de trabalho a tempo parcial.

2 — Considera-se trabalho a tempo parcial todo aquele que corresponda a um período normal de trabalho semanal inferior ao praticado a tempo completo, em situação comparável.

3 — A duração dos períodos de aprendizagem e estágio e a duração das categorias de acesso ou promoção automática, bem como a retribuição dos trabalhadores a tempo parcial, são calculadas com base nos períodos estipulados para os trabalhadores a tempo completo em situação comparável na proporção do respectivo período normal de trabalho semanal.

Cláusula 16.^a

Isenção de horário de trabalho

1 — Poderão ser isentos do cumprimento do horário de trabalho os trabalhadores que nisso acordem.

2 — Sem prejuízo dos valores percentuais já praticados e auferidos pelos trabalhadores à data da entrada em vigor da presente CCT, os trabalhadores isentos de horário de trabalho receberão um prémio de 22,5 % sobre a remuneração mensal.

3 — Podem renunciar à retribuição referida no número anterior os trabalhadores que exerçam funções de direcção na empresa.

Cláusula 17.^a

Trabalho por turnos

Nos estabelecimentos ou secções que funcionem ininterruptamente por períodos superiores a oito horas por dia pode a entidade empregadora organizar a prestação de trabalho em regime de turnos e os horários de trabalho poderão ser rotativos.

Cláusula 18.^a

Trabalho nocturno

1 — Considera-se «nocturno» o trabalho prestado entre as 24 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2 — O trabalho nocturno será pago com um acréscimo de 50 %; porém, quando no cumprimento do horário normal de trabalho sejam prestadas mais de quatro horas durante o período considerado nocturno, será todo o período de trabalho remunerado com este acréscimo.

3 — O empregador poderá substituir, mediante acordo escrito com o trabalhador, o acréscimo remuneratório referido no número anterior por redução do período normal de trabalho ou aumento fixo da retribuição base, desde que não importe tratamento menos favorável para o trabalhador.

4 — Nos estabelecimentos que empreguem no conjunto 12 ou menos trabalhadores, o acréscimo será de 25 %.

5 — Se, além de nocturno, o trabalho for suplementar, acumular-se-ão os respectivos acréscimos na duração correspondente a cada uma dessas qualidades.

6 — Quando o trabalho nocturno suplementar se iniciar ou terminar a hora em que não haja transportes colectivos habitualmente utilizados pelo trabalhador, a entidade empregadora suportará as despesas de outro meio de transporte.

7 — Os acréscimos por trabalho nocturno acima indicados não serão devidos relativamente aos trabalhadores que desempenham funções no período considerado nocturno e auferiram remuneração superior à prevista na tabela salarial aplicável acrescida dos valores resultantes das percentagens indicadas nos n.ºs 2 e 3 desta cláusula.

Cláusula 19.^a

Troca do dia de descanso semanal

A permuta dos dias de descanso semanal entre trabalhadores da mesma secção é permitida mediante autorização da entidade empregadora.

Cláusula 20.^a

Obrigatoriedade de registo de entradas e saídas

Em todos os estabelecimentos deverão existir sistemas idóneos de controlo do cumprimento do horário de trabalho.

Cláusula 21.^a

Local de trabalho

O local de trabalho corresponde ao estabelecimento onde é prestado o serviço e deverá ser definido pela empresa no acto de admissão de cada trabalhador.

Cláusula 22.^a

Transferência de local de trabalho

1 — A transferência de trabalhadores está condicionada a acordo prévio escrito, salvo tratando-se de motivo grave devidamente justificado.

2 — Consideram-se «motivos graves justificativos da transferência do trabalhador para outro estabelecimento explorado pela mesma entidade empregadora», nomeadamente, os seguintes:

a) Manifesta incompatibilidade do trabalhador nas relações de trabalho com os colegas que impossibilite a continuidade da relação de trabalho;

b) Verificação de excesso de mão-de-obra, por diminuição notória nos serviços, fundada em motivos alheios à entidade empregadora.

3 — À empresa fica, nos casos em que a transferência não seja imputável ao trabalhador, a obrigação de custear o acréscimo das despesas de transporte ou outros gastos que directamente passem a existir para o trabalhador por força da referida transferência.

4 — As partes podem acordar na transferência prevista nos números anteriores, sem que os termos do acordo fiquem sujeitos a qualquer prazo de caducidade.

5 — A transferência temporária do trabalhador não poderá exceder 12 meses, salvo por exigências imperiosas do funcionamento da empresa.

Cláusula 23.^a

Mobilidade funcional

1 — É permitida a prestação de trabalho em regime de polivalência de funções, considerando-se polivalência de funções o exercício por um trabalhador de tarefas respeitantes a mais de uma categoria, do mesmo nível ou nível superior, dentro do seu âmbito profissional, com direito a auferir a retribuição do nível superior, respeitante às funções efectivamente desempenhadas.

2 — Havendo necessidade, o empregador pode temporariamente encarregar o trabalhador do exercício de funções não compreendidas na actividade contratada, desde que tal não implique modificação substancial da posição do trabalhador, não podendo tal exercício implicar diminuição da retribuição ou ofender a sua dignidade profissional.

3 — As partes podem acordar na mudança prevista no número anterior sem que os termos do acordo fiquem sujeitos a qualquer prazo de caducidade.

4 — O trabalhador pode ser colocado em categoria inferior àquela para que foi contratado ou a que foi promovido quando tal mudança, imposta por necessidades prementes da empresa ou por estrita necessidade do trabalhador, seja por este aceite.

Cláusula 24.^a

Deslocação em serviço

As despesas decorrentes de deslocações ao serviço da empresa serão suportadas pela entidade empregadora.

Cláusula 25.^a

Abonos e descontos

O cálculo da remuneração a abonar ou a descontar devido a trabalho suplementar, ausências ao trabalho ou quaisquer outras causas será efectuado com base na remuneração horária apurada pela aplicação da seguinte fórmula:

$$Rh = (Rm \times 12) : (52 \times N)$$

sendo:

Rh: valor da hora a abonar ou a descontar;

Rm: valor da remuneração mensal;

N: horário semanal do trabalhador (carga horária semanal).

Cláusula 26.^a

Condições de prestação de trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar pode ser prestado quando as empresas tenham de fazer face a acréscimos eventuais

de trabalho que não justifiquem a admissão de trabalhador com carácter permanente ou em regime de contrato a termo.

2 — O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em casos de força maior ou quando se torne indispensável para prevenir ou reparar prejuízos graves para a empresa ou para a sua viabilidade.

Cláusula 27.^a

Limites do trabalho

1 — O trabalho suplementar previsto na cláusula anterior fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

- a) A 200 horas de trabalho por ano civil;
- b) A 2 horas por dia normal de trabalho;
- c) A um número de horas igual ao período normal de trabalho nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;
- d) A um número de horas igual a meio período normal de trabalho em meio-dia de descanso complementar.

2 — O trabalho suplementar previsto na cláusula anterior não fica sujeito a quaisquer limites.

Cláusula 28.^a

Retribuição do trabalho suplementar

1 — O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição da hora normal com os seguintes acréscimos:

- a) 50 % pela primeira hora ou fracção desta e 75 % por hora ou fracção subsequente, em dia útil;
- b) 100 % por cada hora ou fracção, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou em feriado.

2 — É exigível o pagamento de trabalho suplementar cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada, ou realizada de modo a não ser previsível a oposição do empregador.

3 — O cálculo da remuneração normal será feito de acordo com a seguinte fórmula:

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

sendo:

RM = retribuição mensal total;
 n = período normal de trabalho semanal.

Cláusula 29.^a

Retribuição do trabalho prestado em dia de descanso semanal obrigatório ou complementar ou feriado

1 — O trabalho prestado em dia de descanso semanal obrigatório ou complementar ou em dia feriado será pago, para além do ordenado mensal, com um montante idêntico ao que lhe é pago por esse dia e que já está incorporado no ordenado desse mês.

2 — Por iniciativa do trabalhador e acordo da entidade empregadora, o acréscimo da remuneração previsto no número anterior poderá ser substituído pelo correspondente número de dias a gozar posteriormente.

Cláusula 30.^a

Escolha da época de férias

1 — A época de férias deve ser fixada de comum acordo entre a entidade empregadora e o trabalhador; na falta de acordo, compete à entidade empregadora marcar os períodos de férias assegurando que pelo menos metade do período de férias ocorra entre 1 de Maio e 31 de Outubro e de forma que os trabalhadores da mesma empresa pertencentes ao mesmo agregado familiar gozem férias simultaneamente.

2 — O início das férias não pode coincidir com o descanso semanal, feriado, sábado ou domingo, desde que compreendidos no horário normal do trabalhador.

3 — A entidade empregadora deve elaborar e afixar na empresa, até 30 de Abril de cada ano, um mapa de férias de todo o pessoal ao serviço.

4 — Na elaboração do mapa de férias, a entidade empregadora deverá observar uma escala rotativa, de modo a permitir, anual e consecutivamente, a utilização de todos os meses de Verão, por cada trabalhador, de entre os que desejem gozar férias no referido período.

Cláusula 31.^a

Subsídio de férias

1 — Os trabalhadores têm anualmente direito a um subsídio de férias igual à retribuição das férias, com excepção do valor da alimentação ou respectivo subsídio, do suplemento referente ao trabalho nocturno, bem como do valor referente à isenção de horário.

2 — O subsídio de férias é pago até oito dias antes do início do gozo do maior período de férias.

Cláusula 32.^a

Momento e forma de desconto das faltas

1 — O tempo de ausência que implique perda de remuneração será descontado no salário, salvo quando o trabalhador prefira que os dias de ausência lhe sejam deduzidos no período de férias vencido e não gozado nos termos legais.

2 — Para efeito do desconto previsto no número anterior, os tempos de ausência serão adicionados até perfazerem o equivalente ao horário de um dia normal de trabalho, sendo, então, descontados no salário desse mês ou no do imediatamente seguinte.

Cláusula 33.^a

Licença sem retribuição

1 — A pedido escrito do trabalhador poderá a entidade empregadora conceder-lhe licença sem retribuição.

2 — Quando o período de licença ultrapassé 30 dias, aplica-se o regime de suspensão de trabalho por impedimento prolongado.

Cláusula 34.^a

Abono para falhas

Aos controladores-caixa, caixas, tesoureiros e cobradores que movimentem regularmente dinheiro e aos trabalhadores que os substituam nos seus impedimentos prolonga-

dos será atribuído um abono para falhas correspondente a €28,95 por mês.

Cláusula 35.^a

Subsídio de Natal

1 — Os trabalhadores têm direito a que lhes seja pago, até ao dia 15 de Dezembro, um subsídio de Natal, correspondente à respectiva retribuição pecuniária.

2 — Iniciando-se, suspendendo-se ou cessando o contrato no próprio ano da atribuição do subsídio, este será calculado proporcionalmente ao número de meses de trabalho prestado nesse ano.

Cláusula 36.^a

Documento a entregar ao trabalhador

No acto do pagamento, a entidade empregadora entregará ao trabalhador documento donde conste o nome ou a firma da entidade empregadora, o nome do trabalhador, a categoria profissional, o número de inscrição na segurança social, a seguradora para a qual está transferido o risco emergente de acidentes de trabalho e o período a que corresponde a retribuição, e a discriminação de todas as importâncias pagas, nomeadamente as relativas a trabalho normal, nocturno, suplementar e em dias de descanso e feriados, férias e subsídios de férias, bem como a especificação de todos os descontos, deduções e valor líquido efectivamente pago.

Cláusula 37.^a

Remunerações mínimas pecuniárias de base

1 — Aos trabalhadores abrangidos por esta convenção são garantidas as remunerações mínimas pecuniárias de base constantes do anexo II.

2 — Sem prejuízo do número anterior, os trabalhadores que auferiam à data da entrada em vigor da presente convenção um sistema de diuturnidades ou de subsídio de antiguidade manterão o direito ao respectivo valor pecuniário até ao momento em que seja atingido o último escalão.

3 — Para os efeitos do número anterior, o subsídio de antiguidade mensal — sistema de diuturnidades —, é composto pelos seguintes valores:

Tempo de serviço na empresa (escalões)	Valor da diuturnidade — Subsídio de antiguidade (euros)
1.º escalão (completados 3 anos)	10,95
2.º escalão (completados 8 anos)	21,95
3.º escalão (completados 13 anos)	32

4 — Na sequência do disposto nos n.ºs 2 e 3, o referido valor pecuniário será integrado na remuneração mensal do trabalhador.

Cláusula 38.^a

Época de maior actividade turística

Para efeitos da alínea c) do n.º 2 da cláusula 6.^a, são considerados períodos de maior actividade turística os seguintes:

a) Época sazonal balnear, de 1 de Junho a 30 de Setembro;

b) Época de festas do Natal e Ano Novo, de 15 de Dezembro a 6 de Janeiro; da Páscoa, durante 10 dias; demais festividades com relevância local, durante 5 dias;

c) Época de prática de desportos de Inverno, nos meses de Janeiro, Fevereiro e Março;

d) Realização de eventos, por um período não superior a cinco dias.

Cláusula 39.^a

Prémio de conhecimento de línguas

1 — Os profissionais que no exercício das suas funções utilizam conhecimentos de idiomas estrangeiros em contacto com o público ou clientes, independentemente da sua categoria, têm direito a um prémio mensal de €21 por cada uma das línguas francesa, inglesa ou alemã, salvo se qualquer desses idiomas for o da sua nacionalidade.

2 — A prova do conhecimento de línguas será feita através de certificado de exame realizado em escola profissional ou estabelecimento de ensino de línguas reconhecidos oficialmente e mediante entrega de certificado de exame com aproveitamento ou prova de conhecimento a realizar pela empresa no acto de admissão.

3 — O disposto nesta cláusula não se aplica aos trabalhadores dos níveis xv e xiv.

Cláusula 40.^a

Alimentação

1 — Todos os trabalhadores têm direito a alimentação que será prestada, segundo opção da entidade empregadora, em espécie ou através de um subsídio pecuniário mensal.

2 — O subsídio referido no número anterior, ou o respectivo contravalor em senhas de refeição, não será inferior aos seguintes montantes:

a) €56, nos estabelecimentos em que não se confeccionem refeições;

b) €62, nos restantes estabelecimentos.

Cláusula 41.^a

Valor pecuniário da alimentação em espécie

Quando a alimentação for prestada em espécie, o seu valor pecuniário será o seguinte:

Refeições	Valor convencional (euros)
Refeições completas/mês	18,85
Refeições avulsas:	
Pequeno-almoço	0,65
Ceia simples	0,90
Almoço, jantar ou ceia completa	2,50

Cláusula 42.^a

Refeições que constituem a alimentação

As refeições que integram a alimentação são as compreendidas no horário em que o trabalhador presta serviço, de acordo com o funcionamento do refeitório do pessoal e, no mínimo, uma refeição ligeira e uma refeição principal.

Cláusula 43.^a

Requisitos de preparação e fornecimento da alimentação ao pessoal

1 — A entidade empregadora deverá promover o necessário para que as refeições tenham a suficiência e o valor nutritivo indispensáveis a uma alimentação racional.

2 — O refeitório do pessoal deverá reunir, obrigatoriamente, condições de conforto, arejamento, limpeza e asseio.

Cláusula 44.^a

Funcionamento do refeitório

A entidade empregadora definirá o horário de acesso ao refeitório de pessoal de acordo com as conveniências de serviço e, sempre que possível, de acordo com as preferências dos trabalhadores.

Cláusula 45.^a

Segurança, higiene e saúde no trabalho

1 — As empresas assegurarão condições adequadas em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho, garantindo a necessária formação, informação e consulta aos trabalhadores e seus representantes, no rigoroso cumprimento das normas legais aplicáveis.

2 — A organização da segurança, higiene e saúde no trabalho é da responsabilidade das empresas e visa a prevenção dos riscos profissionais e a promoção da saúde, devendo as respectivas actividades ter como objectivo proporcionar condições de trabalho que assegurem a integridade física e psíquica de todos os trabalhadores.

Cláusula 46.^a

Condições de asseio nos locais de trabalho

Todos os locais destinados ao trabalho ou previstos para passagem de pessoas e ainda as instalações sanitárias ou outras postas à sua disposição, assim como o equipamento destes lugares, devem ser convenientemente conservados em estado de limpeza e asseio.

Cláusula 47.^a

Iluminação

Todos os locais de trabalho, de repouso, de permanência, de passagem ou de utilização pelos trabalhadores devem ser providos, enquanto forem susceptíveis de ser utilizados, de iluminação natural ou artificial, ou das duas formas, de acordo com as normas legais em vigor.

Cláusula 48.^a

Lavabos

1 — É obrigatória a existência em locais apropriados de lavabos em número suficiente, providos de sabão e toalhas ou quaisquer outros meios apropriados.

2 — Devem existir, também em locais apropriados, retretes suficientes e em permanente estado de limpeza e asseio, providas de papel higiénico e com divisórias que lhes assegurem privacidade.

Cláusula 49.^a

Vestiários

1 — Para permitir ao pessoal guardar e mudar de roupa devem existir vestiários.

2 — Sempre que possível, os vestiários devem comportar armários individuais de dimensões suficientes, convenientemente arejados e fechados à chave.

Cláusula 50.^a

Primeiros socorros

1 — Todo o estabelecimento deve, segundo a sua dimensão e os riscos calculados, possuir um ou vários armários, caixas ou estojos de primeiros socorros.

2 — O equipamento dos armários, caixas ou estojos devem ser mantidos em condições de assepsia e convenientemente conservados e verificados pelo menos uma vez por mês.

3 — Cada armário, caixa ou estojo de primeiros socorros deve conter instruções claras e simples para os primeiros cuidados a ter em caso de emergência, devendo o seu conteúdo ser cuidadosamente etiquetado.

4 — Em todos os estabelecimentos com mais de 20 trabalhadores, as entidades patronais providenciarão no sentido de que 3 % dos trabalhadores e, no mínimo, um trabalhador ao serviço estejam habilitados com cursos de primeiros socorros.

Cláusula 51.^a

Sala de convívio

1 — Nos estabelecimentos hoteleiros com mais de 100 trabalhadores deverá existir, sempre que haja espaço disponível, uma sala destinada exclusivamente ao seu convívio.

2 — Sempre que os estabelecimentos hoteleiros referidos no n.º 1 se situem fora dos centros urbanos, é obrigatória a existência de uma sala de convívio.

Cláusula 52.^a

Indumentárias

1 — Qualquer tipo de indumentária é encargo exclusivo da entidade empregadora, excepto a calça preta, camisa branca e calçado tradicional na indústria.

2 — A escolha do tecido e o corte do fardamento deverão ter em conta as condições climáticas do estabelecimento e o período do ano.

3 — As despesas de limpeza e conservação da indumentária são encargo da entidade empregadora, desde que possua lavandaria.

Cláusula 53.^a

Atribuição de categorias profissionais

A atribuição de categorias profissionais deverá ser efectuada de acordo com as constantes no anexo III.

Cláusula 54.^a

Cobrança da quotização sindical

1 — As entidades patronais abrangidas por esta convenção, relativamente aos trabalhadores que hajam já auto-

rizado ou venham a autorizar a cobrança das suas quotas sindicais por desconto no salário, deduzirão mensalmente, no acto do pagamento da retribuição, o valor da quota estatutariamente estabelecido.

2 — Nos 20 dias seguintes a cada cobrança, as entidades patronais remeterão ao sindicato respectivo o montante global das quotas, acompanhado do respectivo mapa de quotização.

3 — O pedido do trabalhador para lhe serem descontadas na retribuição as quotas sindicais terá de ser efectuado por escrito junto do empregador.

4 — Os sindicatos darão quitação de todas as importâncias recebidas.

Cláusula 55.^a

Comissão de acompanhamento

1 — Será constituída uma comissão de acompanhamento e avaliação à qual compete a interpretação da presente convenção e a dirimição de conflitos delas emergentes.

2 — A comissão é constituída por quatro elementos, sendo dois nomeados pela Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal e dois pelos Sindicatos outorgantes.

3 — As resoluções da comissão são tomadas por consenso, comprometendo-se as partes a recomendar aos seus associados a respectiva adopção.

ANEXO I

I — Condições específicas e preferenciais de admissão

A) Hotelaria

1 — Para o serviço de andares e bares a idade mínima de admissão será de 18 anos.

2 — Para os trabalhadores das categorias profissionais das secções de recepção e de controlo a formação escolar mínima exigida é o 9.º ano de escolaridade ou equivalente.

3 — São condições preferenciais de admissão, por ordem, as seguintes:

- a) Posse de diploma de escola profissional;
- b) Posse de carteira profissional com averbamento de aprovação em cursos de aperfeiçoamento em escola profissional;
- c) Posse de carteira profissional.

B) Administrativos

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

2 — A formação escolar mínima exigida é o 9.º ano de escolaridade obrigatória. Porém, essa formação não é exigível aos profissionais que comprovadamente tenham já exercido a profissão.

C) Electricistas

Os trabalhadores electricistas habilitados com curso de especialidade em escola oficial não podem ser admitidos para categorias profissionais inferiores a pré-oficial.

D) Telefonistas

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

2 — A formação escolar mínima exigida é o 9.º ano de escolaridade obrigatória ou equivalente.

E) Metalúrgicos

Os trabalhadores metalúrgicos habilitados com o curso de especialidade em escola oficial não podem ser admitidos para categorias profissionais inferiores a praticante.

F) Garagens

A idade mínima de ingresso nas profissões de vendedor de carburantes e de guarda de garagem é de 18 anos.

G) Técnicos de desenho

1 — Podem ser admitidos como técnicos de desenho os candidatos habilitados com diplomas dos cursos seguintes ou que frequentem os referidos na alínea e):

- a) Curso de formação industrial ou curso geral técnico;
- b) Curso complementar técnico;
- c) Estágio de desenhador de máquinas ou de construção civil do Serviço de Formação Profissional do Ministério do Trabalho e da Solidariedade;
- d) Curso de especialização de desenhador industrial ou de construção civil das escolas técnicas ou curso complementar técnico de desenho industrial;
- e) Frequência do 9.º ano escolar e do último ano do curso indicado na alínea a).

2 — Os trabalhadores sem experiência profissional ingressarão na profissão:

- a) Com a categoria de desenhador praticante do 1.º ano, quando habilitados com a formação escolar referida nas alíneas a) e e) do n.º 1;
- b) Com a categoria profissional de desenhador praticante do 2.º ano, quando habilitados com a formação escolar referida nas alíneas b), c) e d) do n.º 1.

3 — As entidades patronais podem promover o ingresso de trabalhadores em qualquer das categorias profissionais de técnico de desenho existentes nesta convenção, ainda que sem a formação escolar referida no n.º 1, desde que os candidatos façam prova documental da profissão e especialidade e de experiência profissional.

4 — A habilitação mínima e a idade mínima exigíveis para o ingresso nas categorias profissionais de arquivista técnico e operador heliográfico são, respectivamente, o 9.º ano de escolaridade ou equivalente e 18 anos de idade.

II — Aprendizagem — Duração e regulamentação

1 — O período de aprendizagem, desde que tenha atingido a duração de um ano, termina logo que o trabalhador complete 18 anos de idade.

2 — Para as categorias profissionais constantes do quadro seguinte, os períodos mínimos de aprendizagem, independentemente de o trabalhador ter já completado 18 anos, têm a duração que se refere:

Categorias	Duração
Cozinheiro	Três anos.
Pasteleiro	Três anos.

Categorias	Duração
Rececionista	Dois anos.
Porteiro	Dois anos.
Barman	Dois anos.
Controlador	Dois anos.
Despenseiro	Um ano.
Cavista	Um ano.
Controlador de <i>room-service</i>	Um ano.
Controlador de caixa	Um ano.
Empregado de mesa	Um ano.
Empregado de <i>snack</i>	Um ano.
Empregado de balcão	Um ano.
Empregado de <i>self-service</i>	Um ano.
Empregado de balcão/mesa	Um ano.
Cafeteiro	Um ano.
Empregado de quartos	Um ano.
Promotor de vendas	Um ano.
Empregado de roupa	Seis meses.
Empregado de lavanderia	Seis meses.

3 — Quando cessar o contrato de trabalho de um aprendiz, a entidade empregadora passar-lhe-á um certificado de aproveitamento referente ao tempo de aprendizagem que já possui, com indicação da profissão ou profissões em que se verificou.

4 — Concluído o período de aprendizagem, com bom aproveitamento, reconhecido pela entidade empregadora e pelo profissional que o orientou, o aprendiz ingressará no estágio.

5 — A falta de aproveitamento, devidamente comprovada, mantém o trabalhador na situação de aprendizagem. Porém, este poderá requerer às escolas profissionais o competente exame profissional.

6 — Se ficar aprovado, ingressará imediatamente no estágio. Se ficar reprovado, permanecerá na situação de aprendizagem por mais seis meses, findos os quais poderá requerer novo exame.

7 — No caso de voltar a reprovar, a entidade empregadora poderá transferi-lo para outra secção, iniciando-se então novo período de aprendizagem, que terá a duração prevista neste contrato.

III — Estágio — Duração e regulamentação

A) Hotelaria

Os períodos de estágio para os trabalhadores da hotelaria são os constantes do quadro seguinte:

Categorias	Duração
Cozinheiro	Três anos.
Pasteleiro	Três anos.
Rececionista	Dois anos.
Porteiro	Dois anos.
Barman	Dois anos.
Controlador	Dois anos.
Controlador de caixa	Um ano.
Controlador de <i>room-service</i>	Um ano.
Despenseiro	Um ano.
Cavista	Um ano.
Cafeteiro	Um ano.
Empregado de balcão	Um ano.
Empregado de <i>snack</i>	Um ano.
Empregado de balcão/mesa e de <i>self-service</i>	Um ano.

Categorias	Duração
Empregado de mesa	Um ano.
Empregado de quartos	Um ano.
Promotor de vendas	Um ano.
Empregado de lavanderia	Seis meses.
Empregado de roupa	Seis meses.

1 — Quando cessar o contrato de trabalho de um estagiário, a entidade empregadora passar-lhe-á um certificado de aproveitamento referente ao tempo de estágio que já possui, com indicação da profissão em que se verificou.

2 — A suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado respeitante ao trabalhador não será considerada na contagem do tempo de estágio ou de tirocínio.

B) Administrativos e de informática

1 — O ingresso nas profissões de escriturário, operador mecanográfico, operador de registo de dados, operador de máquina de contabilidade e operador de computador poderá ser precedido de estágio.

2 — O estágio para escriturário terá a duração de dois anos.

3 — O estágio para operador mecanográfico, operador de registo de dados, operador de máquina de contabilidade e operador de computador terá a duração máxima de quatro meses.

C) Metalúrgicos

O período de estágio é de dois anos.

D) Fogueiros

O período de estágio é de três anos.

E) Construção civil e madeira

O período de estágio é de três anos.

F) Comércio

O período de estágio é de três anos.

G) Barbeiros e cabeleireiros

O período de estágio não poderá ter duração inferior a um ano nem superior a três anos.

ANEXO II

Tabela de remunerações mínimas pecuniárias de base mensais

Produz efeitos desde 1 de Outubro de 2011 a 31 de Dezembro de 2012.

(Em euros)

Níveis	Categorias de estabelecimentos			
	Grupo A	Grupo B	Grupo C	Grupo D
XV	1 300	1 250	1 150	1 040
XIV	1 155	1 125	1 035	1 015
XIII	955	925	875	845
XII	860	845	770	750
XI	825	815	740	720

(Em euros)

Níveis	Categorias de estabelecimentos			
	Grupo A	Grupo B	Grupo C	Grupo D
X	780	769	703	683
IX	705	694	630	620
VIII	624	619	550	545
VII	586	579	530	508
VI	555	530	500	485
V	500	500	485	485
IV	500	500	485	485
III	485	485	485	485
II	400	400	400	400
I	400	400	400	400

ANEXO III**Enquadramento em níveis de remuneração
referente à tabela****Nível XV:**

Director de hotel.

Nível XIV:

Analista de informática;
Assistente de direcção;
Chefe de cozinha;
Director de alojamento;
Director artístico;
Director comercial;
Director de golfe;
Director de produção;
Director de serviços;
Director de serviços técnicos;
Director de banquetes;
Subdirector de hotel.

Nível XIII:

Chefe de departamento, de divisão e de serviços;
Chefe de manutenção de golfe;
Chefe de manutenção, de conservação e serviços técnicos;
Pasteleiro, chefe ou mestre;
Chefe de pessoal;
Chefe de recepção;
Contabilista;
Director de restaurante;
Encarregado geral (só construção civil);
Programador de informática;
Secretário de golfe;
Subchefe de cozinha;
Supervisor de bares;
Técnico industrial.

Nível XII:

Assistente operacional;
Caixeiro-encarregado ou caixeiro-chefe de secção;
Chefe de bar;
Chefe de compras/ecónomo;
Chefe de mesa;
Chefe de movimento (transporte);
Chefe de portaria;
Chefe de secção (administrativos);

Chefe de secção de controle;
Chefe de *snack*;
Chefia (químicos);
Cozinheiro de 1.ª;
Desenhador projectista;
Desenhador publicitário e de artes gráficas;
Electricista-encarregado;
Encarregado de animação e desportos;
Encarregado de armazém;
Encarregado de construção civil;
Encarregado geral de garagens;
Encarregado fiscal;
Encarregado metalúrgico;
Encarregado de obras;
Fogoeiro encarregado;
Guarda-livros;
Medidor-orçamentista-coordenador;
Programador mecanográfico;
Subchefe de recepção;
Tesoureiro.

Nível XI:

Escanção;
Correspondente em línguas estrangeiras;
Governante geral de andares;
Operador de computador;
Pasteleiro de 1.ª;
Secretário de direcção/administração;
Subchefe de mesa;
Subchefe de portaria.

Nível X:

Cabeleireiro completo;
Cabeleireiro de homens;
Caixa;
Capataz de campo;
Capataz de rega;
Chefe de balcão;
Chefe de equipa metalúrgico;
Desenhador com mais de seis anos;
Electricista chefe de equipa;
Encarregado de pessoal de garagem;
Encarregado de telefones;
Encarregado termal;
Enfermeiro;
Escriturário de 1.ª;
Especialista (químicos);
Esteno-dactilógrafo em línguas estrangeiras;
Fogoeiro de 1.ª;
Impressor de litografia (oficial);
Medidor orçamentista com mais de seis anos;
Monitor de animação e desportos;
Operador mecanográfico.

Nível IX:

Ajudante de guarda-livros;
Amassador;
Apontador;
Arrais;
Barman de 1.ª;

Bate-chapa de 1.^a;
 Caixeiro de 1.^a;
 Canalizador de 1.^a;
 Carpinteiro de limpos de 1.^a;
 Chefe de cafetaria;
 Chefe de *self-service*;
 Cobrador;
 Controlador;
 Controlador de *room service*;
 Cortador de 1.^a;
 Cozinheiro de 2.^a;
 Desenhador entre três e seis anos;
 Electricista oficial;
 Empregado de balcão de 1.^a;
 Empregado de consultório (só termas);
 Empregado de inalações (só termas);
 Empregado de mesa de 1.^a;
 Empregado de secção de fisioterapia (só termas);
 Empregado de *snack* de 1.^a;
 Entalhador;
 Escriturário de 2.^a;
 Especializado (químicos);
 Estagiário de operador de computador;
 Esteno-dactilógrafo em língua portuguesa;
 Estofador de 1.^a;
 Estucador de 1.^a;
 Expedidor de garagens;
 Fiel de armazém;
 Fogueiro de 2.^a;
 Forno;
 Governante de andares;
 Governante de roupa/lavandaria;
 Impressor de litografia estagiário;
 Marceneiro de 1.^a;
 Massagista terapêutico de recuperação e sauna;
 Mecânico de automóveis de 1.^a;
 Mecânico de frio e ou ar condicionado de 1.^a;
 Mecânico de madeiras de 1.^a;
 Medidor-orçamentista entre três a seis anos;
 Mestre (marítimo);
 Motorista;
 Motorista (marítimo);
 Oficial de cabeleireiro;
 Ladrilhador de 1.^a;
 Operador de máquinas de contabilidade;
 Operador de registo de dados;
 Operador de telex;
 Pastelheiro de 2.^a;
 Pedreiro de 1.^a;
 Pintor de 1.^a;
 Pintor metalúrgico de 1.^a;
 Polidor de mármore de 1.^a;
 Polidor de móveis de 1.^a;
 Porteiro de 1.^a;
 Promotor de vendas;
 Radiotécnico;
 Recepcionista de garagens;
 Recepcionista de 1.^a;
 Serralheiro civil de 1.^a;
 Serralheiro mecânico de 1.^a;
 Soldador de 1.^a;
 Telefonista de 1.^a

Nível VIII:

Amassador aspirante;
 Arquivista técnico;
 Assador/grelhador;
 Auxiliar de enfermagem;
 Banheiro/nadador-salvador;
Barman de 2.^a;
 Bate-chapa de 2.^a;
 Cafeteiro;
 Caixa de balcão (só comércio);
 Caixeiro de 2.^a;
 Calista;
 Canalizador de 2.^a;
 Carpinteiro de limpos de 2.^a;
 Carpinteiro de toscos;
 Cavista;
 Chefe de *caddies*;
 Chefe de copa;
 Conferente;
 Controlador-caixa;
 Cortador de 2.^a;
 Cozinheiro de 3.^a;
 Desenhador com menos de três anos;
 Despenseiro;
 Electricista pré-oficial;
 Empregado de andares/quartos;
 Empregado de armazém;
 Empregado de balcão de 2.^a;
 Empregado de compras (só metalúrgicos);
 Empregado de mesa de 2.^a;
 Encarregado de limpeza;
 Empregado de *snack* de 2.^a;
 Encarregado de vigilantes;
 Entregador de ferramentas, materiais ou produtos;
 Escriturário de 3.^a;
 Estagiário de operador de máquinas de contabilidade;
 Estagiário de operador mecanográfico;
 Estagiário de operador de registo de dados;
 Esteticista;
 Estofador de 2.^a;
 Estucador de 2.^a;
 Florista;
 Fogueiro de 3.^a;
 Forno-aspirante;
 Jardineiro-encarregado;
 Ladrilhador de 2.^a;
 Manipulador (ajudante de padaria);
 Maquinista de força motriz;
 Marceneiro de 2.^a;
 Marinheiro;
 Massagista de estética;
 Mecânico de automóveis de 2.^a;
 Mecânico de frio e ou ar condicionado de 2.^a;
 Mecânico de madeiras de 2.^a;
 Medidor orçamentista até três anos;
 Oficial de barbeiro;
 Operador chefe de zona;
 Operador de máquinas auxiliares;
 Operador de som e luzes (*disc jockey*);
 Operário polivalente;
 Pedreiro de 2.^a;
 Pintor de 2.^a;

Pintor metalúrgico de 2.ª;
 Polidor de mármore de 2.ª;
 Polidor de móveis de 2.ª;
 Porteiro de 2.ª;
 Promotor de vendas estagiário;
 Recepcionista de 2.ª;
 Semiespecializado (químicos);
 Serralheiro civil de 2.ª;
 Serralheiro mecânico de 2.ª;
 Soldador de 2.ª;
 Telefonista de 2.ª;
 Tratador/conservador de piscinas;
 Trintanário com mais de três anos.

Nível VII:

Ajudante de cabeleireiro;
 Ajudante de despenseiro/cavista;
 Ajudante de motorista;
 Bagageiro com mais de três anos;
 Banheiro de termas;
 Bilheteiro;
Buvette (só termas);
 Caixeiro de 3.ª;
 Desenhador praticante do 2.º ano;
 Duchista (só termas);
 Electricista-ajudante;
 Empregado de gelados;
 Empregado de mesa/balcão de *self-service*;
 Guarda-florestal;
 Indiferenciado de serviços técnicos;
 Jardineiro;
 Lavador-garagista;
 Lubrificador;
 Marcador de jogos;
 Meio-oficial de barbeiro;
 Oficial de rega;
 Operador heliográfico do 2.º ano;
 Operador de máquinas de golfe;
 Praticante de cabeleireiro;
 Promotor de vendas aprendiz;
 Servente de cargas e descargas;
 Tratador de cavalos;
 Vigia de bordo;
 Vigilante de crianças (sem funções pedagógicas).

Nível VI:

Abastecedor de carburante;
 Ajudante de balcão;
 Ajudante de *snack*;
 Ascensorista;
 Bagageiro até três anos;
Caddie com 18 anos ou mais;
 Caixeiro-ajudante;
 Chegador do 3.º ano;
 Dactilógrafo do 2.º ano;
 Costureira;
 Desenhador praticante do 1.º ano;
 Copeiro;
 Empregado de balneários;
 Cafeteiro-ajudante;
 Empregado de limpeza;
 Empregado de refeitório;

Engomador;
 Engraxador;
 Escriturário estagiário do 2.º ano;
 Lavador;
 Manicura;
 Operador heliográfico do 1.º ano;
 Peão;
 Pedicura;
 Porteiro de serviço;
 Praticante de hotelaria com mais de dois anos;
 Roupeiro;
 Trintanário até três anos;
 Vigilante.

Nível V:

Caixeiro praticante;
 Dactilógrafo do 1.º ano;
 Escriturário estagiário do 1.º ano;
 Guarda de garagem;
 Guarda de lavabos;
 Guarda de vestiários;
 Mandarete com mais de 18 anos;
 Moço de terra.

Nível IV:

Ajudante de todas as secções;
 Aprendiz de hotelaria com mais de 18 anos do 2.º ano;
 Copeiro-ajudante;
 Praticante de armazém;
 Praticante de hotelaria até dois anos;
 Praticante de metalúrgicos de todas as especialidades.

Nível III:

Chegador do 2.º ano.

Nível II:

Aprendiz de hotelaria com mais de 18 anos do 1.º ano;
 Chegador do 1.º ano;
 Praticante de banheiro nadador-salvador.

Nível I:

Aprendiz de hotelaria com menos de 18 anos;
 Aprendiz de profissões não hoteleiras;
 Mandarete com menos de 18 anos;
Caddie com menos de 18 anos.

ANEXO III-A

Definição de funções

1 — Direcção

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

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

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

Director de alojamento. — É o trabalhador que dirige e coordena a actividade das secções de alojamento e afins. Auxilia o director de hotel no estudo da utilização máxima da capacidade do alojamento, determinando os seus custos e elaborando programas de ocupação. Pode eventualmente substituir o director.

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

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

Subdirector de hotel. — É o trabalhador que auxilia o director de hotel no desempenho das suas funções. Por delegação do director pode encarregar-se da direcção, orientando e fiscalizando o funcionamento de uma ou várias secções. Substitui o director nas suas ausências.

Director de restaurante. — É o trabalhador que dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento das diversas secções e serviços de um restaurante ou similar ou o departamento de alimentação de um hotel ou estabelecimento similar; elabora ou aprova as ementas e listas de restaurante; efectua ou toma providências sobre a aquisição dos víveres e todos os demais produtos necessários à exploração e vigia a sua eficiente aplicação; acompanha o funcionamento dos vários serviços e conseqüente movimento das receitas e despesas; organiza e colabora, se necessário, na execução dos inventários periódicos das existências dos produtos de consumo, utensílios de serviço e móveis afectos às

dependências; colabora na recepção dos clientes, ausculta os seus desejos e preferências e atende as suas eventuais reclamações. Aconselha a administração ou o proprietário no que respeita a investimentos, decide sobre a organização do restaurante ou departamento; elabora e propõe planos de gestão dos recursos mobilizados pela exploração; planifica e assegura o funcionamento das estruturas administrativas; define a política comercial e exerce a fiscalização dos custos; é ainda responsável pela gestão de pessoal, dentro dos limites fixados no seu contrato individual de trabalho. Pode representar a administração dentro do âmbito dos poderes que por esta lhe sejam conferidos, não sendo, no entanto, exigível a representação em matérias de contratação colectiva, nem em matéria contenciosa no tribunal do trabalho.

Director de banquetes. — É o trabalhador que contacta com os clientes que pretendem organizar banquetes, reuniões, congressos e os aconselha sobre as ementas a escolher, bem assim como salas, de acordo com a auscultação feita sobre as suas pretensões. Dirige, orienta e fiscaliza as salas de banquetes, reuniões ou congressos, de acordo com as instruções recebidas. Colabora na recepção dos clientes, ausculta os seus desejos e atende as reclamações. Trata de toda a parte administrativa do sector, nomeadamente o ficheiro com o historial dos clientes. Apresenta mensalmente à direcção mapas de previsões de banquetes e ocupação de salas de reuniões e congressos. Coadjuva e substitui o director de *food & beverage* no exercício das suas funções. Colabora com o director-geral em tudo o que for necessário.

Chefe do pessoal. — É o trabalhador que se ocupa dos serviços e relações com o pessoal, nomeadamente admissão, formação e valorização profissional e disciplina, nos termos da política definida pela administração e direcção da empresa.

2 — Recepção

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

Subchefe de recepção. — É o trabalhador que coadjuva e substitui o chefe de recepção no exercício das respectivas funções.

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

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

Recepcionista de 2.ª — É o trabalhador que colabora com o recepcionista de 1.ª, executando as mesmas funções.

Promotor de vendas. — É o trabalhador que prepara e executa, na empresa e no exterior, tarefas de relações públicas, promoção e venda dos serviços da unidade ou unidades hoteleiras.

3 — Controle

Chefe de secção de controle. — É o trabalhador que superintende, coordena e executa os trabalhos de controle.

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

Controlador-caixa. — É o trabalhador cuja actividade consiste na emissão das contas de consumo nas salas de refeições, recebimentos das importâncias respectivas, mesmo quando se trate de processos de pré-pagamento ou venda e ou recebimento de senhas, e elaboração dos mapas de movimento da sala em que preste serviço. Auxilia nos serviços do controlo, recepção e balcão.

4 — Portaria

Chefe de portaria. — É o trabalhador que superintende, coordena e executa os trabalhos de portaria.

Subchefe de portaria. — É o trabalhador que coadjuva e substitui o chefe de portaria no exercício das respectivas funções.

Porteiro de 1.ª — É o trabalhador que executa as tarefas relacionadas com as entradas e saídas dos clientes num hotel ou estabelecimento similar, controlando e tomando todas as medidas adequadas a cada caso; coordena e orienta o pessoal da portaria; estabelece os turnos de trabalho; vigia o serviço de limpeza da secção; regista o movimento das entradas e saídas dos hóspedes; controla a entrega e restituição das chaves dos quartos; dirige a recepção da bagagem e correio e assegura a sua distribuição; certifica-se de que não existe impedimento para a saída dos clientes; presta informações gerais e de carácter turístico que lhe sejam solicitadas; assegura a satisfação dos pedidos dos hóspedes e clientes e transmite-lhes mensagens. Pode ser encarregado do movimento telefónico, da venda do tabaco, postais, jornais e outros artigos, bem como da distribuição dos quartos e do recebimento das contas dos clientes. Nos turnos da noite compete-lhe, especialmente quando solici-

tado, despertar ou mandar despertar os clientes, verificar o funcionamento das luzes, ar condicionado, água e aquecimento, fazer ou dirigir as rondas, vigiando os andares e outras dependências, e tomar providências em caso de anormalidade, fazendo o respectivo relatório destinado à direcção. Pode ter de receber contas dos clientes e efectuar depósitos bancários. Nos estabelecimentos que não possuam secções separadas de portaria e recepção poderá ter de assegurar os respectivos serviços.

Porteiro de 2.ª — É o trabalhador que colabora com o porteiro de 1.ª na execução das funções definidas para este.

Trintanário (com mais de três anos e até três anos). — É o trabalhador que acolhe os hóspedes e clientes à entrada do estabelecimento, facilitando-lhes a saída e o acesso às viaturas de transporte, e indica os locais de recepção, cooperando de um modo geral na execução dos serviços de portaria, devendo vigiar a entrada e saída do estabelecimento de pessoas e mercadorias. Pode ainda, quando devidamente habilitado, conduzir viaturas.

Encarregado de vigilantes. — É o trabalhador que coordena e exerce a vigilância, monta esquemas de segurança, dirige ou chefia os vigilantes e elabora relatórios sobre as anomalias verificadas.

Bagageiro (com mais de três anos e até três anos). — É o trabalhador que se ocupa do transporte das bagagens dos hóspedes e clientes, do asseio das zonas públicas e do estabelecimento e do transporte de móveis e utensílios, podendo executar recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento. Poderá ainda ocupar-se do acolhimento dos hóspedes e clientes à entrada do estabelecimento, facilitando-lhes a saída e o acesso às viaturas de transporte, e, excepcionalmente, da vigilância e controlo da entrada e saída de pessoas e mercadorias.

Vigilante. — É o trabalhador que exerce a vigilância; verifica se tudo se encontra normal e zela pela segurança do estabelecimento. Elaborar relatórios das anomalias verificadas.

Porteiro de serviço. — É o trabalhador que se ocupa da vigilância e controlo na entrada e saída de pessoas e mercadorias. Poderá ter de executar pequenos serviços dentro do estabelecimento, sem prejuízo do seu trabalho normal.

Ascensorista. — É o trabalhador que se ocupa da condução e asseio dos elevadores destinados ao transporte de hóspedes, podendo substituir acidentalmente o bagageiro e o mandarete.

Mandarete (com mais de 18 anos e com menos de 18 anos). — É o trabalhador que se ocupa da execução de recados e pequenos serviços dentro e fora do estabelecimento, sob orientação do chefe da portaria ou chefe da dependência a cujo o serviço se ache adstrito. Pode ocupar-se da condução dos elevadores destinados ao transporte de hóspedes e clientes, assim como do asseio dos mesmos e das zonas públicas do estabelecimento.

Guarda de vestiário. — É o trabalhador que se ocupa do serviço de guarda de agasalhos e outros objectos dos hóspedes e clientes, podendo cumulativamente cuidar da vigilância, conservação e asseio das instalações sanitárias e outras destinadas à clientela.

5 — Andares

Governante geral de andares. — É o trabalhador que superintende e coordena os trabalhos dos governantes de

andares de rouparia/lavandaria e do encarregado de limpeza; na ausência destes, assegura as respectivas tarefas.

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

Empregado de andares/quartos. — É o trabalhador que se ocupa do asseio, arranjo e decoração dos aposentos dos hóspedes, bem como dos locais de acesso e de estar, do recebimento e entrega de roupas aos hóspedes e ainda da troca e tratamento de roupas de serviço. Colabora nos serviços de pequenos-almoços e ainda no fornecimento de pequenos consumos a utilizar pelos clientes nos quartos.

6 — Mesas

Chefe de mesa. — É o trabalhador que dirige e orienta todos os trabalhos da secção e distribui os respectivos turnos (grupos de mesa); elabora o horário de trabalho, tendo em atenção as necessidades do serviço e as disposições legais aplicáveis; estabelece, de acordo com a direcção, as quantidades de utensílios de mesa necessários à execução de um serviço eficiente, considerando o movimento normal e a classe das refeições a fornecer, verificando ainda a sua existência mediante inventários periódicos; acompanha ou verifica os trabalhos de limpeza das salas, assegurando-se da sua perfeita higiene e conveniente arrumação; providencia a limpeza regular dos utensílios de trabalho, orienta as preparações prévias, o arranjo das mesas para as refeições, dos móveis expositores, de abastecimento e de serviço e assegura a correcta apresentação exterior do pessoal; fornece instruções sobre a composição dos pratos e a eficiente execução dos serviços. Nas horas de refeições recebe os clientes e acompanha-os às mesas, podendo atender os seus pedidos; acompanha o serviço de mesa, vigiando a execução dos respectivos trabalhos; recebe as opiniões e sugestões dos clientes e suas eventuais reclamações, procurando dar, a estas, pronta e possível solução, quando justificadas; colabora com os chefes de cozinha e de pasteleria na elaboração das ementas das refeições e listas de restaurante, bem como nas sugestões para banquetes e outros serviços, tendo em atenção os gostos ou preferências da clientela e as possibilidades técnicas do equipamento e do pessoal disponível. Pode ocupar-se do serviço de vinhos e ultimação de especialidades culinárias. Pode ser encarregado de superintender nos serviços de cafetaria e copa e ainda na organização e funcionamento da cave do dia.

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

Escanção. — É o trabalhador que se ocupa do serviço de vinhos e outras bebidas, verifica as existências na cave do dia, providenciando para que as mesmas sejam mantidas. Durante as refeições apresenta a lista das bebidas aos clientes e aconselha o vinho apropriado para os diferentes pratos da ementa escolhida; serve ou providencia para que sejam correctamente servidos os vinhos e bebidas encomendados. Guarda as bebidas sobrantes dos clientes que estes pretendam consumir posteriormente; prepara e serve bebidas de aperitivo e sobremesa, colabora no arranjo das salas e na organização e funcionamento de recepção e outros serviços de bebidas. Pode ter de executar ou de acompanhar a execução do inventário das bebidas existentes na cave do dia. Possui conhecimentos aprofundados de enologia, tais como designação, proveniência, data da colheita e graduação alcoólica. Pode substituir o subchefe de mesa nas suas faltas ou impedimentos.

Controlador de «room-service». — É o trabalhador que atende, coordena e canaliza o serviço para os quartos dos clientes. Tem a seu cargo o controle das bebidas e alimentos destinados ao *room-service*, mantendo-as qualitativa e quantitativamente ao nível prescrito pela direcção. Controla e regista diariamente as receitas do *room-service*. Tem de estar apto a corresponder a todas as solicitações que lhe sejam postas pelos clientes, pelo que deverá possuir conhecimentos suficientes dos idiomas francês e inglês, culinária e ementas praticadas. Esta função deve ser desempenhada por trabalhador qualificado como empregado de mesa de 1.ª ou de categoria superior, se não houver trabalhador especialmente afecto ao desempenho desta função.

Empregado de mesa de 1.ª — É o trabalhador que serve refeições e bebidas a hóspedes e clientes. É o responsável por um turno de mesas. Executa ou colabora na preparação das salas e arranjos das mesas para as diversas refeições, prepara as bandejas, carros de serviço e mesas destinadas às refeições e bebidas nos aposentos ou outros locais dos estabelecimentos. Acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou lista do dia, dá-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas e anota pedidos; serve os alimentos escolhidos; elabora ou manda emitir a conta dos consumos, podendo efectuar a sua cobrança. Segundo a organização e classe dos estabelecimentos pode ocupar-se, só ou com a colaboração de um empregado, de um turno de mesa, servindo directamente aos clientes ou, por forma indirecta, utilizando carros ou mesas móveis; espinha peixes, trincha carnes e última a preparação de certos pratos; pode ser encarregado da guarda e conservação de bebidas destinadas ao consumo diário da secção e de proceder à reposição da respectiva existência. No final das refeições procede ou colabora na arrumação da sala, transporte e guarda de alimentos e bebidas expostos para venda ou serviço e dos utensílios de uso permanente. Colabora na execução dos inventários periódicos e vela pela higiene dos utensílios. Poderá acidentalmente substituir o escanção ou subchefe de mesa.

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

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

Marcador de jogos. — É o trabalhador que se encarrega do recinto onde se encontram jogos de sala; conhece o funcionamento e regras dos jogos praticados no estabelecimento. Presta esclarecimentos aos clientes sobre esses mesmos jogos. Eventualmente pode ter de executar serviços de balcão e bandeja.

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

7 — Bar

Supervisor de bares. — É o trabalhador que coordena e supervisiona o funcionamento de bares e *boîtes* sob orientação do director ou assistente de direcção responsável pelo sector de comidas e bebidas, quando exista, e a quem deverá substituir nas respectivas faltas ou impedimentos. É o responsável pela gestão dos recursos humanos e materiais envolvidos, pelos inventários periódicos e permanentes dos artigos de consumo e utensílios de serviço afectos à exploração, pela elaboração das listas de preços e pela manutenção do estado de asseio e higiene das instalações e utensilagem, bem como pela respectiva conservação.

Chefe de bar. — É o trabalhador que superintende e executa os trabalhos de bar.

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

«Barman» de 2.ª — É o trabalhador que colabora com o *barman* de 1.ª, executando as suas funções. Cuida da limpeza e higiene dos utensílios de preparação e serviço de bebidas.

8 — Balcão

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

Empregado de balcão de 1.ª e 2.ª — É o trabalhador que atende e serve os clientes em restaurantes e similares, executando o serviço de cafetaria próprio da secção de balcão. Prepara embalagens de transporte para serviços ao exterior, cobra as respectivas importâncias e observa as regras e operações de controlo aplicáveis; atende e fornece os pedidos dos empregados de mesa, certificando-se

previamente da exactidão dos registos, e verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em qualidade, quantidade e apresentação aos padrões estabelecidos pela gerência do estabelecimento; executa com regularidade a exposição em prateleiras e montras dos produtos para venda; procede às operações de abastecimento; elabora as necessárias requisições de víveres, bebidas e outros produtos a fornecer pela secção própria, ou procede à sua aquisição directa aos fornecedores; efectua ou manda executar os respectivos pagamentos, dos quais presta contas diariamente à gerência; executa ou colabora nos trabalhos de limpeza e arrumação das instalações, bem como na conservação e higiene dos utensílios de serviço; efectua ou colabora na realização dos inventários periódicos da secção. Pode substituir o controlador nos seus impedimentos e ausências.

Empregado de gelados. — É o trabalhador que confectiona os gelados e abastece os balcões ou máquinas de distribuição. Serve os clientes. Compete-lhe cuidar do asseio e higiene dos produtos, equipamentos e demais utensilagem, bem como das instalações. Pode eventualmente colaborar no serviço de refeições e bebidas.

Ajudante de balcão. — É o trabalhador que, terminado o período de prática, colabora com o empregado de balcão, podendo substituí-lo na sua ausência, enquanto não ascende a esta categoria.

9 — Snack-bar e self-service

Chefe de «snack». — É o trabalhador que chefia, orienta e vigia o pessoal a seu cargo, fiscaliza os arranjos e preparação de mesas frias, gelados, cafetaria e de outros sectores de serviço; colabora com o chefe de cozinha na elaboração das ementas; orienta e vigia a execução dos trabalhos e preparação do serviço; supervisiona o fornecimento das refeições e atende os clientes, dando-lhes explicações sobre os diversos pratos e bebidas; anota os pedidos, regista-os e transmite-os às respectivas secções. Define as obrigações de cada componente de brigada, distribui os respectivos turnos e elabora os horários de trabalho, tendo em atenção as necessidades da secção. Acompanha e verifica os trabalhos de limpeza da secção, assegurando-se da sua perfeita higiene e conveniente arrumação.

Chefe de «self-service». — É o trabalhador que nos estabelecimentos de serviço directo ao público (*self-service*) chefia o pessoal, orienta e vigia a execução dos trabalhos e preparação do serviço e supervisiona o fornecimento das refeições, podendo fazer a requisição dos géneros necessários à sua confecção. Executa ou colabora na realização de inventários regulares ou permanentes.

Empregado de «snack» de 1.ª — É o trabalhador que atende os clientes, anota os pedidos e serve refeições e bebidas, cobrando as respectivas importâncias. Ocupa-se da limpeza e preparação dos balcões, mesas e utensílios de trabalho. Colabora nos trabalhos de controlo e na realização dos inventários periódicos e permanentes exigidos pela exploração. Emprata pratos frios e confectiona e serve gelados.

Empregado de «snack» de 2.ª — É o trabalhador que colabora com o empregado de *snack* de 1.ª, executando as funções definidas para este.

Empregado de balcão/mesa de «self-service». — É o trabalhador que serve refeições e bebidas. Ocupa-se da

preparação e limpeza dos balcões, salas, mesas e utensílios de trabalho. Abastece os balcões de bebidas e comidas confeccionadas e colabora nos trabalhos de controlo exigidos pela exploração.

Ajudante de «snack». — É o trabalhador que, terminado o período de prática, colabora com o empregado de *snack*, enquanto não ascende a esta categoria, podendo substituí-lo na sua ausência.

10 — Cozinha

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

Subchefe de cozinha. — É o trabalhador que coadjuva e substitui o chefe de cozinha no exercício das respectivas funções.

Cozinheiro de 1.ª, 2.ª e 3.ª — É o trabalhador que se ocupa da preparação e confecção das refeições e pratos ligeiros; elabora ou colabora na elaboração das ementas; recebe os víveres e outros produtos necessários à confecção das refeições, sendo responsável pela sua guarda e conservação; prepara o peixe, os legumes e as carnes e procede à execução das operações culinárias; emprata e garante os pratos cozinhados; confecciona os doces destinados às refeições. Vela pela limpeza da cozinha, dos utensílios e demais equipamentos.

Cortador de 1.ª e 2.ª — É o trabalhador que corta carnes para confecção e colabora nos trabalhos da cozinha.

Assador/grelhador. — É o trabalhador que executa exclusiva ou predominantemente o serviço de grelhados (peixe, carne, marisco, etc.) em secção autónoma da cozinha.

11 — Pastelaria

Pasteleiro-chefe ou mestre. — É o trabalhador que planifica, dirige, distribui, coordena e fiscaliza todas as tarefas e fases do trabalho de pastelaria, nele intervindo onde e quando necessário. Requisita matérias-primas e outros produtos e cuida da sua conservação, pela qual é responsável. Cria receitas e pode colaborar na elaboração

das ementas e listas. Mantém em dia os inventários de material e *stocks* de matérias-primas.

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

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

12 — Economato

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

Despenseiro. — É o trabalhador que compra, quando devidamente autorizado, transporta em veículo destinado para o efeito, armazena, conserva, controla e fornece às secções, mediante requisição, as mercadorias e artigos necessários ao seu funcionamento. Assegura a higiene e arrumação da secção.

Cavista. — É o trabalhador que compra, quando devidamente autorizado, transporta em veículo destinado para o efeito, armazena, conserva, controla e fornece às secções as mercadorias necessárias ao seu funcionamento. Assegura a laboração da cave do dia e a higiene e arrumação da secção.

Ajudante de despenseiro/cavista. — É o trabalhador que colabora com o despenseiro ou cavista exclusivamente no manuseamento e arrumação de mercadorias e demais produtos, vasilhame ou outras taras, na guarda da despensa ou da cave do dia e na limpeza da secção. Pode ter de acompanhar o responsável pelas compras nas deslocações para aquisição de mercadorias.

13 — Cafeteria e copa

Chefe de cafeteria. — É o trabalhador que superintende, coordena e executa os trabalhos de cafeteria.

Chefe de copa. — É o trabalhador que superintende, coordena e executa os trabalhos de copa.

Cafeteiro. — É o trabalhador que prepara café, chá, leite e outras bebidas quentes ou frias não exclusivamente alcoólicas, sumos, torradas, sanduíches e confecções de cozinha ligeira. Emprata e fornece, mediante requisição, as secções de consumo. Colabora no fornecimento e serviço de pequenos-almoços e lanches. Assegura os trabalhos da limpeza dos utensílios e demais equipamento da secção.

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

Copeiro-ajudante e cafeteiro-ajudante. — É o trabalhador que, terminado o período de prática, colabora com o copeiro (ou cafeteiro), podendo substituí-lo na sua ausência, enquanto não é promovido àquela categoria.

14 — Rouparia, lavandaria e limpeza

Governante de rouparia/lavandaria. — É o trabalhador que dirige, coordena e executa o serviço de rouparia e lavandaria; dirige a recepção, lavagens, conserto, conservação e distribuição de roupas pertencentes ao estabelecimento ou aos clientes; requisita os produtos de lavagem, detergentes e demais artigos necessários e vela pela sua conveniente aplicação; controla a roupa lavada, separando-a segundo o melhor critério de arrumação; elabora o registo diário de roupa tratada; procede à facturação dos serviços prestados; verifica os *stocks*; verifica o funcionamento das máquinas e providencia eventuais reparações. Assegura a limpeza da secção. Elaborou ou colabora na realização de inventários regulares ou permanentes.

Costureiro. — É o trabalhador que se ocupa dos trabalhos de corte, costura, conserto e aproveitamento das roupas de serviço e adorno, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

Engomador. — É o trabalhador que se ocupa dos trabalhos de engomadoria e dobragem de roupas, incluindo as dos hóspedes ou clientes, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

Lavador. — É o trabalhador que se ocupa da lavagem e limpeza manual ou mecânica, incluindo o processo de limpeza a seco, das roupas de serviços e das dos hóspedes ou clientes, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

Roupeiro. — É o trabalhador que se ocupa do recebimento, tratamento, arrumação e distribuição das roupas, podendo ter de assegurar outros trabalhos da secção.

Encarregado de limpeza. — É o trabalhador que supervisiona, coordena e executa os serviços de limpeza.

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

Guarda de lavabos. — É o trabalhador que assegura a limpeza e asseio dos lavabos e locais de acesso aos mesmos, podendo acidentalmente substituir o guarda de vestiários nos seus impedimentos.

15 — Termas

Encarregado termal. — É o trabalhador que dirige e controla o trabalho de todas as secções.

Empregado de consultório (só termas). — É o trabalhador que recolhe da bilheteira toda a documentação referente às consultas e conduz os clientes ao médico, fazendo entrega do processo de inscrição.

Empregado de inalações (só termas). — É o trabalhador que se encarrega do tratamento por inalações.

Empregado da secção de fisioterapia (só termas). — É o trabalhador que executa serviço de fisioterapia ou outros da secção.

Banheiro de termas. — É o trabalhador que prepara banhos e pode ter de executar outros serviços similares.

«Buvette». — É o trabalhador que dá a água termal em copo graduado.

Duchista. — É o trabalhador que executa operações de duche.

16 — Animação e desportos

Director artístico. — É o trabalhador que organiza e coordena as manifestações artísticas, espectáculos de *music-hall* e musicais, assegurando a chefia e direcção deste sector da empresa. Programa as manifestações artísticas e selecciona e contrata músicos, intérpretes e outros artistas. Dirige as montagens cénicas e os ensaios. Aconselha os artistas na selecção do reportório mais adequado ao equilíbrio do espectáculo. Dirige e orienta o pessoal técnico. É responsável pela manutenção e conservação dos equipamentos de cena.

Director de golfe. — É o trabalhador que dirige, orienta e fiscaliza o funcionamento de todas as secções e serviços existentes no campo de golfe e nas instalações sociais de apoio. Aconselha a entidade empregadora no que diz respeito a investimento e política de organização. Pode representar a entidade empregadora, dentro do âmbito dos poderes que por ela lhe sejam conferidos, com excepção dos aspectos laborais. É responsável pelo sector de relações públicas. Assegura a manutenção de todas as instalações desportivas e sociais em perfeitas condições de utilização. Providencia a gestão racional e eficaz dos meios humanos e materiais postos à sua disposição. Organiza o calendário desportivo e promove a realização de torneios e competições.

Secretário de golfe. — É o trabalhador que coadjuva o director de golfe na execução das respectivas funções e substitui-o nos seus impedimentos e ausências. Compete-lhe executar as tarefas atribuídas ao director de golfe nos casos em que este não exista.

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

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

Banheiro. — É o trabalhador que colabora na montagem, exploração, limpeza, arrumação e conservação da praia e ou piscina e respectivo material. Vende bilhetes em recintos aquáticos no caso de não haver bilheteira.

Nadador-salvador. — É o trabalhador responsável pela segurança dos banhistas dentro das áreas vigiadas e pelo seu salvamento em caso de acidente. Colabora ainda com os restantes elementos nas outras tarefas inerentes à exploração, desde que isso não afecte a sua tarefa essencial de vigilância.

Tratador-conservador de piscina. — É o trabalhador que assegura a limpeza das piscinas e zonas circundantes mediante utilização de equipamento adequado. Controla

e mantém as águas das piscinas em perfeitas condições de utilização. É o responsável pelo bom funcionamento dos equipamentos de tratamento, bombagem e transporte de águas. Nos casos em que a sua actividade principal não o ocupe a tempo inteiro poderá desempenhar outras tarefas simples e não permanentes.

Vigia de bordo. — É o trabalhador que exerce as suas funções a bordo de uma embarcação, sendo obrigatoriamente nadador-salvador.

Bilheteiro. — É o trabalhador responsável pela cobrança e guarda das importâncias referentes às entradas, em todos os locais em que seja exigido o pagamento de bilhetes. Assegura a conservação e limpeza do sector.

Moço de terra. — É o trabalhador que auxilia o banheiro nas suas tarefas, podendo ainda proceder à cobrança do aluguer de toldos, barracas e outros utensílios instalados nas praias.

Praticante de banheiro/nadador-salvador. — É o trabalhador que auxilia e toma parte activa em todos os serviços designados para o banheiro e nadador-salvador, desde que devidamente autorizado pela entidade competente.

Empregado de balneário. — É o trabalhador que executa a limpeza, arrumação e conservação dos balneários de praias, piscinas, estâncias termas e campos de jogos. É responsável pela guarda dos objectos que lhe são confiados. Os elementos não sazonais executarão na época baixa todas as tarefas de preparação e limpeza inerentes ao sector ou sectores onde exercem as suas funções na época alta. Pode ter de vender bilhetes.

Operador de som e luzes («disk-jockey»). — É o trabalhador que opera com os equipamentos de som e luzes em boîtes, dancings e outros recintos.

Tratador de cavalos. — É o trabalhador que cuida das cavalariças, limpa, escova e alimenta os cavalos, preparando-os para o picadeiro.

Chefe de manutenção de golfe. — É o trabalhador que superintende, coordena e executa todas as tarefas inerentes à manutenção dos campos de golfe.

Capataz de campo. — É o trabalhador que providencia a realização dos trabalhos de conservação no campo de golfe, de acordo com a orientação superior.

Capataz de rega. — É o trabalhador que fiscaliza, coordena e executa os trabalhos relativos à rega; assegura a manutenção dos reservatórios de rega, estação de bombagem, furos artesianos e condutas de água de apoio ao campo de golfe. Programa e fiscaliza as regas automáticas.

Operador-chefe de zona. — É o trabalhador que executa os trabalhos de operador e é responsável pelos trabalhos inerentes à zona que lhe for distribuída.

Chefe de «caddies». — É o trabalhador que orienta os serviços dos *caddies*, bem como a sua formação. Instrui-os na maneira de executarem as respectivas funções. Tem a cargo todo o material deixado à sua guarda, pelo qual é responsável.

Oficial de rega. — É o trabalhador que executa trabalhos de rega e outros necessários à conservação do campo, podendo o seu trabalho ser diurno ou nocturno, podendo ainda colaborar em outros trabalhos de manutenção.

Operador de máquinas de golfe. — É o trabalhador que executa todos os trabalhos inerentes ao corte de relva e outros que lhe forem superiormente determinados.

«*Caddie*» (mais de 18 anos ou menos de 18 anos). — É o trabalhador que se encarrega do transporte dos utensílios de

golfe, quando solicitado pelo jogador ou nomeado pelo chefe dos *caddies*. Deverá ser conhecedor das regras de golfe.

Peão. — É o trabalhador que executa todos os trabalhos que lhe forem superiormente determinados, podendo ser encarregado do campo de treinos.

17 — Categorias sem enquadramento específico

Jardineiro-encarregado. — É o trabalhador que coordena e dirige uma equipa de jardineiros com quem colabora, sendo responsável pela manutenção e conservação das áreas ajardinadas. Pode dirigir trabalhos de limpeza das zonas exteriores dos estabelecimentos e proceder a outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

Florista. — É o trabalhador que se ocupa dos arranjos florais nos estabelecimentos e das lojas de flores onde existam.

Jardineiro. — É o trabalhador que se ocupa do arranjo e conservação dos jardins, piscinas, arruamentos e demais zonas exteriores dos estabelecimentos.

Guarda-florestal. — É o trabalhador que responde pela guarda de florestas, matas e explorações agrícolas ou agro-pecuárias nos termos legalmente estabelecidos. Quando lhe seja distribuído meio de transporte para uso próprio, promove as diligências necessárias à sua manutenção.

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

Engraxador. — É o trabalhador que predominantemente engraxa, limpa, tinge e procede a arranjos no calçado dos clientes ou hóspedes; é responsável pela conservação do material que lhe está confiado, bem como pela limpeza do seu sector.

Aprendiz de hotelaria (com mais de 18 anos, dos 2.º e 1.º anos, e com menos de 18 anos). — É o trabalhador que, sob a orientação de profissionais qualificados ou da entidade empregadora, adquire conhecimentos técnico-profissionais que o habilitem a ingressar na carreira profissional de uma especialidade.

Praticante de hotelaria (até 1.º ano, dos 1.º e 2.º anos, até dois anos e mais de dois anos). — É o trabalhador que, tendo terminado o período de aprendizagem, se prepara para ascender ao primeiro grau da categoria profissional respectiva.

Ajudante de todas as secções. — É o trabalhador não qualificado que, em qualquer secção do estabelecimento, executa operações de limpeza e outras funções para as quais se não exija especialização profissional, podendo, acidentalmente, substituir os profissionais de categoria superior.

18 — Telefones

Encarregado de telefones. — É o trabalhador que superintende, coordena e executa o serviço de telefone.

Telefonista de 1.ª e 2.ª — É o trabalhador que opera com equipamento telefónico, fornece informações sobre os serviços, recebe e transmite mensagens; pode ter de operar com *telex* e colaborar na manutenção de ficheiros e arquivos.

19 — Escritório/administrativos

Director de serviços. — É o trabalhador que estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de

que está investido, as actividades da empresa ou de um ou vários dos seus departamentos. Exerce funções tais como colaborar na determinação da política da empresa, planear a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais, orientar, dirigir e fiscalizar a actividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos, a política adoptada e as normas e regulamentos prescritos, criar e manter uma estrutura administrativa que permita explorar e dirigir a empresa de maneira eficaz e colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos.

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

Contabilista. — É o trabalhador que 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 de actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para 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 da execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração. Pode subscrever a escrita das empresas do grupo A, a que se refere o Código da Contribuição Industrial, perante a Direcção-Geral das Contribuições e Impostos. Nestes casos, é-lhe atribuído o título profissional de técnico de contas.

Chefe de secção. — É o trabalhador que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais administrativos com actividades afins.

Tesoureiro. — É o trabalhador que dirige a tesouraria, em escritório em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica as diversas caixas e confere as respectivas existências; prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com o que os livros indicam. Pode, por vezes,

autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

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

Secretário de administração/direcção. — É o trabalhador que se ocupa do secretariado específico da administração ou direcção da empresa. Entre outras, competem-lhe normalmente as seguintes funções: redigir actas das reuniões de trabalho, assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete e providenciar pela realização das assembleias-gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

Correspondente em línguas estrangeiras. — É o trabalhador que redige cartas e quaisquer outros documentos em línguas estrangeiras, dando-lhes seguimento apropriado; lê, traduz, se necessário, o correio recebido e junta-lhe a correspondência anterior sobre o mesmo assunto; estuda documentos e informa-se sobre a matéria em questão ou recebe instruções definidas com vista à resposta; redige textos, minuta cartas, dita-as ou dactilografa-as. Pode ser encarregado de se ocupar dos respectivos processos.

Esteno-dactilógrafo em línguas estrangeiras. — É o trabalhador que nota em estenografia e dactilografa relatórios, cartas e outros textos num ou mais idiomas. Pode ter de dactilografar papéis-matriz (*stencil*) para reprodução de textos e executar outros trabalhos de escritório.

Caixa. — É o trabalhador que tem a seu cargo as operações de caixa e registo do movimento relativo a transacções respeitantes à gestão da entidade empregadora; recebe numerário e outros valores e verifica se a sua importância corresponde à indicada nas notas de venda ou nos recibos; prepara os subscritos segundo as folhas de pagamento. Pode preparar os fundos destinados a serem depositados e tomar as disposições necessárias para os levantamentos.

Escriturário de 1.ª, 2.ª e 3.ª. — É o trabalhador que executa várias tarefas que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha; redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado; tira notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem; examina o correio recebido, separa-o, classifica-o e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena ou prepara os documentos relativos à encomenda, distribuição e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informações e transmite-os à pessoa ou serviço competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e entrega recibos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações

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

Ajudante de guarda-livros. — É o trabalhador que executa as tarefas relacionadas com a escrituração e registos ou livros de contabilidade, sob orientação e responsabilidade imediata do guarda-livros.

Esteno-dactilógrafo em língua portuguesa. — É o trabalhador que nota em estenografia e dactilografia relatórios, cartas e outros textos. Dactilografa papéis-matriz (*stencil*) para reprodução de textos e executa outros trabalhos de escritório.

Operador de «telex». — É o trabalhador que transmite e recebe mensagens numa ou mais línguas para e de diferentes postos de *telex*; executa as tarefas necessárias à transmissão e as resultantes da recepção, nomeadamente o encaminhamento para o destinatário; arquiva mensagens para consulta posterior e providencia pela manutenção do material para o normal funcionamento do serviço.

Cobrador. — É o trabalhador que efectua fora do escritório recebimentos, pagamentos e depósitos.

Operador de máquinas de contabilidade. — É o trabalhador que opera com máquinas de registo de operações contabilísticas, faz lançamentos simples, registos ou cálculos estatísticos; verifica a exactidão das facturas, recibos e outros documentos. Executa diversos trabalhos de escritório relacionados com as operações de contabilidade.

Operadores de máquinas auxiliares. — É o trabalhador que opera com todos os tipos de máquinas auxiliares existentes, tais como de corte e de separação de papel, duplicadores e fotocopiadoras.

Dactilógrafo (dos 1.º e 2.º anos). — É o trabalhador que dactilografa cartas, notas, matrizes para duplicação e textos baseados em documentos escritos ou informações que lhe são ditadas ou comunicadas por outros meios ou outros materiais com vista à reprodução de textos. Acessoriamente pode executar serviços de arquivo e operar com duplicadores.

Escriturário/estagiário (dos 1.º e 2.º anos). — É o trabalhador que se prepara para o exercício das funções para que estagia.

20 — Informática/administrativos

Analista de informática. — É o trabalhador que concebe e projecta, no âmbito do tratamento automático da informação, os sistemas que melhor respondam aos fins em vista, tendo em conta os meios de tratamento disponíveis; consulta os interessados a fim de recolher elementos elucidativos dos objectivos que se têm em vista; determina se é possível e economicamente rentável utilizar um sistema de tratamento automático de informação, examina os dados obtidos, determina qual a informação a ser recolhida, com

periodicidade e em que ponto do seu circuito, bem como a forma e a frequência com que devem ser apresentados os resultados; determina as modificações a introduzir necessárias à normalização dos dados e as transformações a fazer na sequência das operações; prepara ordinogramas e outras especificações para o programador; efectua testes a fim de se certificar se o tratamento automático da informação se adapta aos fins em vista e, caso contrário, introduz as modificações necessárias. Pode ser incumbido de dirigir a preparação dos programas. Pode coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações da análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático da informação. Pode ser especializado num domínio particular, nomeadamente a análise lógica dos problemas ou elaboração de esquemas de funcionamento e ser designado, em conformidade, por analista orgânico ou analista de sistemas.

Programador de informática. — É o trabalhador que estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação por computador; recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de informática, incluindo todos dados elucidativos dos objectivos a atingir; prepara os ordinogramas e procede à codificação dos programas; escreve instruções para o computador; procede a testes para verificar a validade do programa e introduzir-lhe alterações sempre que necessário; apresenta os resultados obtidos sob a forma de mapas, cartões perfurados, suportes magnéticos ou por outros processos. Pode fornecer instruções escritas para o pessoal encarregado de trabalhar com o computador.

Programador mecanográfico. — É o trabalhador que estabelece os programas de execução dos trabalhos mecanográficos para cada máquina ou conjunto de máquinas funcionando em interligação, segundo as directrizes recebidas dos técnicos mecanográficos; elabora organogramas de painéis e mapas de codificação; estabelece as fichas de dados e resultados.

Operador de computador. — É o trabalhador que acciona e vigia uma máquina automática para tratamento da informação; prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar; recebe o programa em cartões ou em suporte magnético sensibilizado; chama-o a partir da consola, accionando dispositivos adequados, ou, por qualquer outro processo, coloca papel na impressora e os cartões ou suporte magnético nas respectivas unidades de perfuração ou de leitura e escrita; introduz, se necessário, dados nas unidades de leitura; vigia o funcionamento do computador, executa as manipulações necessárias (colocação de bandas nos desenroladores, etc.), consoante as instruções recebidas, retira o papel impresso, os cartões perfurados e os suportes magnéticos sensibilizados, se tal for necessário para a execução de outras tarefas, detecta possíveis anomalias e comunica-as superiormente; anota os temas utilizados nas diferentes máquinas e mantém actualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Pode vigiar as instalações de ar condicionado e outras, para obter a temperatura requerida para funcionamento dos computadores, efectuar a leitura dos gráficos e detectar possíveis avarias. Pode ser especializado no trabalho com uma consola ou material periférico e ser designado em conformidade, como, por exemplo, operador de consola ou operador de material periférico.

Operador mecanográfico. — É o trabalhador que abastece e opera com máquinas, prepara a máquina para o trabalho a realizar mediante o programa que lhe é fornecido; assegura o funcionamento do sistema de alimentação; vigia o funcionamento e executa o trabalho consoante as indicações recebidas, recolhe os resultados obtidos; regista o trabalho e comunica superiormente as anomalias verificadas na sua execução.

Operador de registo de dados. — É o trabalhador que recebe dados, a fim de serem perfurados os cartões ou bandas e registados em suportes magnéticos, que hão-de servir de base a trabalhos mecanográficos, para o que utiliza máquinas apropriadas; elabora programas consoante os elementos comuns a uma série de cartões, fitas perfuradas ou suportes magnéticos; verifica mediante equipamento próprio possíveis erros existentes nos cartões já perfurados ou suportes magnéticos sensibilizados; corrige possíveis erros detectados. Pode trabalhar com um terminal ligado directamente ao computador a fim de, a partir dos dados introduzidos, obter as respostas respectivas, sendo designado, em conformidade, como operador de terminais.

Estagiário (operador de computador; operador de registo de dados; operador de máquinas de contabilidade; operador mecanográfico). — É o trabalhador que se prepara para o exercício das funções da respectiva profissão.

21 — Serviços técnicos

A — Categorias sem enquadramento específico

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

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

Apontador. — É o trabalhador que procede à recolha, registo, selecção e ou encaminhamento dos elementos respeitantes a mão-de-obra, entrada e saída de pessoal, materiais, produtos, ferramentas, máquinas e instalações necessárias e sectores ligados à manutenção e ou conservação.

Operário polivalente. — É o trabalhador que executa tarefas de electricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria, etc.

Indiferenciado de serviços técnicos. — É o trabalhador maior de 18 anos de idade que, sem qualquer qualificação profissional, nas empresas com oficinas constituídas de

manutenção e serviços técnicos, se ocupa de movimentação de carga e descarga de material e das limpezas dos locais de trabalho; auxilia, no manuseamento e transportes de materiais, os trabalhadores especializados do respectivo sector.

B — Construção civil

Encarregado geral (construção civil). — É o trabalhador que superintende na execução de um conjunto de obras de construção civil em diversos locais.

Encarregado fiscal. — É o trabalhador que fiscaliza diversas frentes de obras em curso, verificando o andamento dos trabalhos, comparando-os com o projecto inicial e caderno de encargos.

Encarregado de obras. — É o trabalhador que superintende na execução de uma obra, sendo o responsável pela gestão de recursos humanos e materiais colocados à sua disposição.

Encarregado de construção civil. — É o trabalhador que coordena, dirige e controla, subordinado a directivas superiores, serviços relacionados com o seu sector de actividade.

Carpinteiro de limpos (1.^a e 2.^a). — É o trabalhador que executa predominantemente trabalhos em madeira, incluindo os respectivos acabamentos.

Estucador (1.^a e 2.^a). — É o trabalhador que trabalha predominantemente em estuques, podendo ter de fazer trabalhos de pedreiro.

Ladrilhador (1.^a e 2.^a). — É o trabalhador que executa predominantemente assentamentos de ladrilhos, mosaicos ou azulejos.

Pintor (1.^a e 2.^a). — É o trabalhador que executa predominantemente quaisquer trabalhos de pintura de obras.

Polidor de mármore (1.^a e 2.^a). — É o trabalhador que executa predominantemente trabalhos de limpeza, polimento e conservação de mármore e pedras polidas.

Carpinteiro de toscos. — É o trabalhador que executa predominantemente trabalhos em madeira, no banco de oficina ou em obra, sem contudo efectuar acabamentos.

Pedreiro (1.^a e 2.^a). — É o trabalhador que predominantemente executa alvenarias de tijolo, pedras ou blocos, assentamento de manilhas, tubos ou cantarias, rebocos ou outros trabalhos similares ou complementares.

C — Madeiras

Entalhador. — É o trabalhador que esculpe predominantemente motivos em madeira em alto ou baixo relevo.

Estofador (1.^a e 2.^a). — É o trabalhador que procede predominantemente a estofagem, arranjos e outras reparações em móveis ou superfícies a estufar ou estofados.

Marceneiro (1.^a e 2.^a). — É o trabalhador que executa com predominância tarefas inerentes à profissão, nomeadamente a execução, arranjo e conservação dos móveis.

Mecânico de madeiras (1.^a e 2.^a). — É o trabalhador que opera com máquinas de trabalhar madeiras, designadamente máquinas combinadas, máquinas de orlar, engenhos de furar, garlopas desengrossadeiras, plainas, tornos, tupias e outros.

Polidor de móveis (1.^a e 2.^a). — É o trabalhador que dá polimento na madeira ou outros materiais, transmitindo-lhes a tonalidade e o brilho desejados.

D — Metalúrgicos

Encarregado metalúrgico. — É o trabalhador que dirige, controla e coordena directamente o trabalho dos chefes de equipa e ou outros trabalhadores.

Chefe de equipa metalúrgico. — É o trabalhador que executa funções da sua profissão e, na dependência do encarregado ou outro superior, orienta o trabalho de um grupo de trabalhadores.

Bate-chapas (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que procede à execução, reparação e montagem de peças de chapa fina.

Canalizador (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que corta e rosca tubos, solda tubos de chumbo ou plástico e executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais.

Mecânico de automóveis (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que detecta as avarias mecânicas, repara, afina, monta e desmonta os órgãos de automóveis e outras viaturas e executa outros trabalhos relacionados com esta mecânica.

Mecânica de frio e ou ar condicionado (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que monta e ou afina sistemas de refrigeração térmicos e ou ar condicionado para instalações industriais ou outras.

Pintor metalúrgico (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que por imersão, a pincel ou à pistola, ou ainda por outro processo específico, incluindo a pintura electro-estática, aplica tintas de acabamento, procedendo à preparação das superfícies a pintar.

Serralheiro civil (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que 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 (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que 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.

Soldador (1.ª e 2.ª). — É o trabalhador que pelos processos existentes liga entre si os elementos ou conjuntos de peças de natureza metálica.

Empregado de compras. — É o trabalhador que recebe e encaminha documentação relativa às encomendas, assegurando a existência dos materiais necessários à manutenção.

Entregador de ferramentas, materiais ou produtos. — É o trabalhador que, nos armazéns e ou ferramentarias, entrega as ferramentas, materiais ou produtos que lhe são requisitados, sem ter a seu cargo o registo e o controle das existências dos mesmos.

Maquinista de força motriz. — É o trabalhador que manobra e vigia o funcionamento de uma ou mais máquinas de força motriz, de origem térmica, hidráulica ou outra.

Praticante de metalúrgico de todas as especialidades. — É o trabalhador que se prepara técnico-profissionalmente para ingressar no primeiro grau da categoria respectiva, após ter terminado o período de aprendizagem.

Aprendiz de metalúrgico de todas as especialidades. — É o trabalhador que adquire conhecimentos técnico-profissionais que lhe permitam ingressar na carreira profissional de uma especialidade, sob orientação de trabalhadores especializados.

E — Fogueiros

Fogueiro-encarregado. — É o trabalhador que superintende, coordena e executa o trabalho dos fogueiros, assegurando o funcionamento da instalação de vapor. É responsável pela manutenção e conservação do equipamento de vapor.

Fogueiro (1.ª, 2.ª e 3.ª). — É o trabalhador que alimenta e conduz geradores de vapor, competindo-lhe, além do estabelecido pelo regulamento da profissão de fogueiro, a limpeza do tubular, das fornalhas e das condutas e providenciar pelo bom funcionamento de todos os acessórios, bem como pelas bombas de alimentação de água e combustível.

Chegador ou ajudante ou aprendiz de fogueiro (1.º, 2.º e 3.º anos). — É o trabalhador que assegura o abastecimento do combustível sólido ou líquido para o gerador de vapor, de carregamento manual ou automático, e procede à limpeza dos mesmos e da secção em que estão instalados, sob exclusiva orientação dos fogueiros.

F — Rodoviários

Chefe de movimento. — É o trabalhador que coordena o movimento de transportes, subordinando-o aos diversos interesses sectoriais. É o responsável pela manutenção e conservação das viaturas e pelo controle dos consumos.

Motorista. — É o trabalhador que conduz veículos automóveis; zela pela conservação do veículo e pela carga que transporta, orientado e colaborando na respectiva carga e descarga.

Ajudante de motorista. — É o trabalhador que segue no veículo, competindo-lhe auxiliar o motorista na manutenção de viaturas, vigia e indica as manobras, colaborando nas operações de carga e descarga.

G — Garagem

Encarregado geral de garagens. — É o trabalhador que, nas garagens ou estações de serviço, atende os cliente, ajusta contratos, regula o expediente geral, cobra e paga facturas, faz compras, orienta o movimento interno, fiscaliza o pessoal e substitui a entidade empregadora.

Servente de cargas e descargas. — É o trabalhador que faz cargas e descargas de mercadorias transportadas nos veículos de carga e recebe e distribui volumes ao serviço dos utentes dos transportes.

Encarregado de pessoal de garagens. — É o trabalhador que fiscaliza e ajuda o restante pessoal de garagem.

Expedidor de garagens. — É o trabalhador que orienta, dirige e coordena o sector de transportes, bem como os motoristas e demais trabalhadores ligados ao serviço.

Recepcionista de garagens. — É o trabalhador que atende os clientes e anota o serviço a efectuar nas garagens e estações de serviço e cobra lavagens, lubrificações e mudanças de óleo.

Lubrificador. — É o trabalhador que procede à lavagem e lubrificação e mudança de óleo de veículos automóveis, desmontagem e montagem de pneumáticos, reparação de furos. É responsável pela conservação do material que lhe está entregue e pelo bom aspecto e limpeza da sua secção.

Lavador-garagista. — É o trabalhador que procede a lavagens em veículos automóveis ou executa os serviços complementares inerentes, quer por sistema manual quer por meio de máquinas, e bem assim à desmontagem e mon-

tagem de pneumáticos e reparação de furos. É responsável pela conservação do material que lhe está entregue e pelo bom aspecto e limpeza da sua secção.

Abastecedor de carburante. — É o trabalhador que faz a venda e o abastecimento de carburante e todos os demais produtos ligados à actividade, presta toda a assistência à clientela, nomeadamente verificação de óleo, água e pressão dos pneumáticos. Compete-lhe cuidar da limpeza das bombas e de toda a área por elas ocupada.

Guarda de garagem. — É o trabalhador que se ocupa da vigilância das garagens, estações de serviço e das viaturas nela recolhidas, bem como do material e máquinas, podendo proceder também à venda de carburantes.

H — Electricistas

Electricista encarregado. — É o trabalhador que dirige, controla e fiscaliza os trabalhos de electricidade e actividade dos electricistas.

Electricista chefe de equipa. — É o trabalhador responsável pelos trabalhos da sua especialidade, competindo-lhe dirigir uma equipa de trabalho, podendo substituir o encarregado electricista nas suas ausências e impedimentos.

Electricista oficial. — É o trabalhador que executa todos os trabalhos da sua especialidade e assume a responsabilidade dessa execução.

Electricista pré-oficial. — É o trabalhador que coadjuva os oficiais e, cooperando com eles, executa trabalhos de menor responsabilidade.

Electricista-ajudante. — É o trabalhador que se prepara para ascender à categoria de pré-oficial, coadjuvando os oficiais após ter completado a aprendizagem.

Electricista aprendiz. — É o trabalhador que adquire conhecimentos técnico-profissionais que lhe permitam ingressar na carreira profissional de uma especialidade, sob orientação de trabalhadores especializados.

Radiotécnico. — É o trabalhador que se ocupa da manutenção, conservação e reparação dos equipamentos de reprodução, emissão e recepção de som e ou imagens.

I — Técnicos de desenho

Assistente operacional. — É o trabalhador que, a partir de um estudo e da análise de um projecto, orienta a sua concretização em obra, interpretando as directivas nele estabelecidas e adaptando-as aos condicionaisismos e circunstâncias próprios de cada trabalho, dentro dos limites fixados pelo autor do projecto e de harmonia com o programa de execução estabelecido. Poderá desempenhar funções de coordenação e controle no desenvolvimento de projectos de várias actividades.

Desenhador projectista. — É o trabalhador que, a partir de programa dado, verbal ou escrito, concebe anteprojectos e projectos de um conjunto ou partes de um conjunto, procedendo ao seu estudo, esboço ou desenho, efectuando os cálculos que, não sendo específicos de engenharia, sejam necessários à sua estruturação e interligação. Observa e indica, se necessário, normas e regulamentos a seguir na execução, assim como os elementos para o orçamento. Colabora, se necessário, na elaboração de cadernos de encargos.

Medidor orçamentista coordenador. — É o trabalhador que coordena a elaboração completa de medições e orçamentos de qualquer tipo, dado o seu conhecimento das técnicas de orçamentação de materiais e de métodos de

execução. Para isso deverá possuir conhecimentos práticos da obra em geral. Colabora, dentro da sua especialidade, com os autores dos projectos na elaboração dos respectivos cadernos de encargos. Pode ter sob a sua responsabilidade um gabinete ou sector de medições e orçamentos.

Técnico industrial. — É o trabalhador que, possuindo conhecimentos teóricos e práticos, executa trabalhos técnicos segundo a sua especialidade ou ramo, podendo utilizar a sua experiência dando assistência a técnicos de engenharia em trabalhos tais como projectos, cálculos, especificações, memórias descritivas e actividade técnico-comercial. Pode, sempre que seja possível, tomar decisões dentro da orientação recebida. Pode exercer funções de coordenação, podendo orientar técnicos numa actividade comum.

Desenhador publicitário e de artes gráficas. — É o trabalhador que, a partir de dados verbais ou escritos, cria, esboça, maquetiza e executa, com a técnica e o pormenor necessários, o material gráfico ou publicitário destinado à imprensa, televisão, publicidade exterior e directa, marcas, livros, folhetos, logótipos, papel de carta, embalagens, *stands*, montras, etc. Dá assistência aos trabalhos em execução.

Medidor orçamentista (com mais de seis anos, entre três e seis anos e com menos de três anos de prática). — É o trabalhador que estabelece com precisão as quantidades e o custo dos materiais e de mão-de-obra. Deverá ter conhecimentos de desenho, de matérias-primas e de processos ou métodos de execução de obras. No desempenho das suas funções baseia-se na análise das diversas partes componentes do projecto, memória descritiva e caderno de encargos. Determina as quantidades de materiais, volumes de mão-de-obra e serviços necessários, utilizando as tabelas de preços de que dispõe, e calcula os valores globais correspondentes. Organiza e orçamenta. Deve completar o orçamento que estabelece com a indicação pormenorizada de todos os materiais a empregar e operações a efectuar. Cabe-lhe providenciar para que sejam actualizadas as tabelas de preços simples e compostos que utiliza.

Desenhador (com mais de seis anos, entre três e seis anos e com menos de três anos de prática). — É o trabalhador que, a partir de elementos que lhe sejam fornecidos ou por ele recolhidos (por exemplo, *croquis*), executa os desenhos das peças e descreve-as até ao pormenor necessário para a sua compatibilização e execução, utilizando os conhecimentos de materiais, de procedimento de fabricação e das práticas de construção. Consoante o seu grau de habilitação profissional e a correspondente prática do sector, efectua cálculos suplementares dimensionais requeridos pela natureza do projecto. Consulta o responsável pelo projecto acerca das modificações que julgar necessárias ou convenientes.

Arquivista técnico. — É o trabalhador que arquiva os elementos respeitantes à sala de desenho, nomeadamente desenhos, catálogos, normas e toda a documentação inerente ao sector técnico, podendo também organizar e preparar os respectivos processos.

Desenhador praticante (1.º e 2.º anos). — É o trabalhador que se prepara para o exercício das funções correspondentes às categorias superiores sob orientação.

Operador heliográfico (1.º e 2.º anos). — É o trabalhador que trabalha predominantemente com a máquina heliográfica, corta e dobra as cópias heliográficas.

J — Comércio (balcão)

Caixeiro encarregado. — É o trabalhador que substitui o gerente na ausência deste e encontra-se apto a dirigir o serviço e pessoal.

Caixeiro chefe de secção. — É o trabalhador que coordena, orienta e dirige o serviço de uma secção especializada de um estabelecimento.

Caixeiro (1.ª, 2.ª e 3.ª). — É o trabalhador que vende mercadoria, cuida da embalagem do produto ou toma as medidas necessárias para a sua entrega, recebe encomendas, elabora as notas respectivas e transmite-as para execução e elabora ou colabora na realização de inventários periódicos.

Caixa de balcão. — É o trabalhador que efectua o recebimento das importâncias devidas por fornecimentos. Emite recibos e efectua o registo das operações em folha de caixa.

Caixeiro-ajudante. — É o trabalhador que colabora com o caixeiro, terminado o período de prática, enquanto não ascende de categoria, podendo substituir o caixeiro de 3.ª na sua ausência.

Caixeiro praticante. — É o trabalhador que se prepara para ascender à categoria superior.

L — Comércio (armazém)

Encarregado de armazém. — É o trabalhador que dirige os trabalhadores e o serviço de armazém, assumindo a responsabilidade pelo seu bom funcionamento.

Fiel de armazém. — É o trabalhador que responde pela aquisição, transporte, armazenamento e conservação de mercadorias e demais produtos e controla as respectivas entradas e saídas.

Conferente. — É o trabalhador que procede à verificação das mercadorias e outros artigos e controla as respectivas entradas e saídas.

Empregado de armazém. — É o trabalhador que 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 mercadorias ou produtos contra entrega de requisição; assegura a limpeza das instalações e colabora na realização dos inventários.

Praticante de armazém. — É o trabalhador que se prepara para ascender à categoria superior.

M — Barbeiros e cabeleireiros

Cabeleireiro completo. — É o trabalhador que executa penteados de arte, penteados históricos e aplicação de postigos.

Cabeleireiro de homens. — É o trabalhador que executa cortes de cabelo à navalha, penteados à escova, permanentes e coloração de cabelos.

Oficial de cabeleireiro. — É o trabalhador que executa ondulação de Marcel e penteados de noite.

Oficial de barbeiro. — É o trabalhador que executa o corte normal de cabelo, corte de barba e lavagem de cabeça.

Meio-oficial de barbeiro. — É o trabalhador que executa o corte normal de cabelos, corte de barba e lavagem de cabeça.

Ajudante de cabeleireiro. — É o trabalhador que executa lavagens de cabeça, isolamento e enrolamento de cabelo para permanentes, descolorações e colorações.

Praticante de cabeleireiro. — É o trabalhador que executa o corte de cabelo, *mise en plis*, caracóis a ferro e permanentes.

Calista. — É o trabalhador que extrai calos e calosidades dos pés e arranja as unhas.

Esteticista. — É o trabalhador que executa tratamentos de beleza.

Manicura. — É o trabalhador que executa o embelezamento das mãos e unhas.

Massagista de estética. — É o trabalhador que executa massagens de estética.

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

Pedicuro. — É o trabalhador que executa o embelezamento dos e ou da unhas.

Aprendiz (barbeiro/cabeleireiro). — É o trabalhador que adquire conhecimentos técnico-profissionais que lhe permitem ingressar na carreira profissional da especialidade sob orientação de profissionais qualificados.

N — Gráficos

Impressor de litografia oficial. — É o trabalhador que prepara e vigia o funcionamento de uma máquina de imprimir folhas ou bobinas de papel, indirectamente, a partir de uma chapa metálica fotolitográfica e por meio de um rolo revestido de borracha. Assegura todas as operações destinadas a garantir a boa qualidade do trabalho.

Impressor de litografia estagiário. — É o trabalhador que efectua todas as tarefas estipuladas para oficial impressor sob sua orientação.

O — Químicos

Chefia (limpezas químicas e desinfecções). — É o trabalhador que orienta um grupo de trabalhadores segundo directrizes fixadas superiormente; deve possuir conhecimentos profundos de actuação.

Especialista (limpezas químicas e desinfecções). — É o trabalhador que executa funções de exigente valor técnico enquadradas em directivas gerais fixadas superiormente.

Especializado (limpezas químicas e desinfecções). — É o trabalhador que executa funções complexas ou delicadas e normalmente não rotineiras; enquadradas em directivas gerais bem definidas, exigindo o conhecimento do seu plano de execução.

Semiespecializado (limpezas químicas e desinfecções). — É o trabalhador que executa funções totalmente planificadas e definidas, de carácter predominantemente mecânico ou manual pouco complexo, normalmente rotineiro e por vezes repetitivo.

P — Panificadores

Amassador. — É o trabalhador que prepara e manipula as massas para pão e produtos afins, incluindo o refresco dos iscos, nas regiões em que tal sistema de fabrico seja adoptado; é responsável pelo bom fabrico do pão e dos produtos afins.

Forneiro. — É o trabalhador que assegura o funcionamento do forno, sendo responsável pela boa cozedura do pão e ou produtos afins.

Amassador aspirante. — É o trabalhador que executa todas as tarefas estipuladas para amassador, sob sua orientação.

Forneiro aspirante. — É o trabalhador que efectua todas as tarefas estipuladas para o forneiro, sob sua orientação.

Manipulador (ajudante de padaria). — É o trabalhador que colabora com os profissionais das categorias acima referidas, auxiliando no fabrico de pão e ou produtos afins; compete-lhe ainda cuidar da limpeza das máquinas e utensílios utilizados, bem como das instalações.

Aprendiz de padaria. — É o trabalhador que efectua a aprendizagem para profissional das categorias acima referidas.

Q — Marítimos

Motorista marítimo. — É o trabalhador que responde pela condução, manutenção e conservação das máquinas e demais aparelhagem mecânica existente a bordo da embarcação a cuja tripulação pertence.

Mestre. — É o trabalhador que comanda e chefia a embarcação onde presta serviço.

Arrais. — É o trabalhador que responde pela condução e manutenção das embarcações, pela segurança dos seus utentes e pela distribuição das tarefas a bordo.

Marinheiro. — É o trabalhador que desempenha a bordo de uma embarcação as tarefas que lhe forem destinadas pelo mestre ou arrais, nomeadamente o serviço de manobras e trabalhos de conservação. Quando habilitado, pode substituir o mestre ou o arrais nas respectivas ausências, faltas ou impedimentos.

R — Enfermagem

Enfermeiro. — É o trabalhador que administra a terapêutica e os tratamentos prescritos pelo médico; presta primeiros socorros de urgência; presta cuidados de enfermagem básicos e globais; faz educação sanitária, ensinando os cuidados a ter não só para manter o grau de saúde, como até aumentá-lo, com especial ênfase para as medidas de protecção e segurança no trabalho, bem como para prevenir as doenças em geral e as profissionais em particular; observa os trabalhadores sãos e doentes e verifica a temperatura, pulso, respiração, tensão arterial e peso, procurando detectar precocemente sinais e sintomas de doença e encaminhá-los para o médico; auxilia o médico na consulta e nos meios complementares de diagnóstico e tratamento; responsabiliza-se pelo equipamento médico e aspecto acolhedor dos gabinetes de serviço médico; efectua registos relacionados com a sua actividade de forma a informar o médico e assegurar a continuidade dos cuidados de enfermagem.

Auxiliar de enfermagem. — É o trabalhador que coadjuva o médico e ou o enfermeiro nas tarefas que estão cometidas a este profissional e já descritas.

ANEXO IV

Estrutura de qualificação de funções

1 — Quadros superiores:

Analista de informática;
Contabilista;
Director artístico;
Director comercial;
Director de alojamento;
Director de banquetes;
Director de golfe;
Director de hotel;
Director de produção de *food and beverage*;
Director de restaurante;
Director de serviços;
Director de serviços técnicos;
Enfermeiro;
Secretário de golfe;
Subdirector de hotel.

2 — Quadros médios:

2.1 — Técnicos administrativos:

Assistente de direcção;
Chefe de pessoal;
Guarda-livros;
Programador de informática;
Tesoureiro.

2.2 — Técnicos da produção e outros:

Chefe de manutenção, de conservação ou de serviços técnicos;
Chefe de cozinha;
Técnico Industrial.

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

Arrais;
Caixeiro chefe de secção;
Caixeiro-encarregado;
Chefe de bar;
Chefe de cozinha;
Chefe de manutenção de golfe;
Chefe de mesa;
Chefe de portaria;
Chefe de recepção;
Chefe de secção;
Chefe de secção de controlo;
Chefia (limpezas química e desinfecção);
Electricista-encarregado;
Encarregado de animação e desportos;
Encarregado de armazém;
Encarregado de construção civil;
Encarregado de obras;
Encarregado de pessoal de garagens;
Encarregado de telefones;
Encarregado fiscal;
Encarregado geral de garagens;
Encarregado metalúrgico;
Encarregado termal;
Expedidor de garagens;

- Fogueiro-encarregado;
Governante geral de andares;
Medidor orçamentista-coordenador;
Mestre;
Pasteleiro-chefe ou mestre.
- 4 — Profissionais altamente qualificados:
4.1 — Administrativos, comércio e outros:
Auxiliar de enfermagem;
Chefe de compras/ecónomo;
Chefe de movimento;
Correspondente em línguas estrangeiras;
Escanção;
Especialista (limpezas química e desinfecções);
Esteno-dactilógrafo em línguas estrangeiras;
Esteticista;
Massagista terapêutico de recuperação e sauna;
Programador mecanográfico;
Secretário de administração/direcção.
- 4.2 — Produção:
Assistente operacional;
Desenhador (com mais de seis anos, entre três e seis anos e com menos de três anos de prática);
Desenhador projectista;
Desenhador publicitário e de artes gráficas;
Medidor orçamentista (com mais de seis anos, entre três e seis anos e com menos de três anos de prática).
- 5 — Profissionais qualificados:
5.1 — Administrativos:
Ajudante de guarda-livros;
Caixa;
Controlador;
Controlador-caixa;
Dactilógrafo (1.º e 2.º anos);
Escriturário de 1.ª, 2.ª e 3.ª;
Esteno-dactilógrafo em língua portuguesa;
Operador de computador;
Operador de máquinas de contabilidade;
Operador de registo de dados;
Operador mecanográfico;
Recepcionista de 1.ª;
Recepcionista de 2.ª;
Recepcionista de garagens.
- 5.2 — Comércio:
Caixa de balcão;
Caixeiro (1.ª, 2.ª e 3.ª);
Promotor de vendas.
- 5.3 — Produção:
Amassador;
Amassador aspirante;
Apontador;
Bate-chapas (1.ª e 2.ª);
Canalizador (1.ª e 2.ª);
Carpinteiro de limpos (1.ª e 2.ª);
Carpinteiro de toscos;
Electricista oficial;
- Empregado de compras;
Entalhador;
Estofador (1.ª e 2.ª);
Estucador (1.ª e 2.ª);
Fogueiro (1.ª, 2.ª e 3.ª);
Forneiro;
Forneiro aspirante;
Impressor de litografia oficial;
Ladrilhador (1.ª e 2.ª);
Maquinista de força motriz;
Marceneiro (1.ª e 2.ª);
Mecânico de automóveis (1.ª e 2.ª);
Mecânico de frio ou de ar condicionado (1.ª e 2.ª);
Mecânico de madeiras (1.ª e 2.ª);
Operário polivalente;
Pedreiro (1.ª e 2.ª);
Pintor (1.ª e 2.ª);
Pintor metalúrgico (1.ª e 2.ª);
Polidor de mármore (1.ª e 2.ª);
Polidor de móveis (1.ª e 2.ª);
Radiotécnico;
Serralheiro civil (1.ª e 2.ª);
Serralheiro mecânico (1.ª e 2.ª);
Soldador (1.ª e 2.ª).
- 5.4 — Outros:
Barman de 1.ª;
Barman de 2.ª;
Cabeleireiro completo;
Cabeleireiro de homens;
Calista;
Capataz de campo;
Capataz de rega;
Cavista;
Chefe de *caddies*;
Controlador de *room service*;
Cozinheiro de 1.ª, 2.ª e 3.ª;
Dispenseiro;
Empregado da secção de fisioterapia (só termas);
Empregado de inalações (só termas);
Empregado de mesa de 1.ª;
Empregado de mesa de 2.ª;
Especializado (limpezas químicas e desinfecções);
Fiel de armazém;
Governante de andares;
Governante de roupa/lavandaria;
Jardineiro-encarregado;
Manicura;
Marinheiro;
Massagista de estética;
Meio-oficial de barbeiro;
Monitor de animação e desportos;
Motorista;
Motorista marítimo;
Nadador-salvador;
Oficial de barbeiro;
Oficial de cabeleireiro;
Operador de som e luzes (*disc jockey*);
Pasteleiro de 1.ª;
Pasteleiro de 2.ª;
Pedicura;
Vigia de bordo.

6 — Profissionais semiqualeificados (indiferenciados):

6.1 — Administrativos, comércio e outros:

Abastecedor de carburante;
 Ajudante de balcão;
 Ajudante de cabeleireiro;
 Ajudante de despenseiro/cavista;
 Ajudante de motorista;
 Ajudante de *snack*;
 Arquivista técnico;
 Assador/grelhador;
 Banheiro;
 Banheiro de termas;
 Bilheteiro;
Caddie (mais de 18 anos ou menos de 18 anos);
 Cafeteiro;
 Caixeiro-ajudante;
 Chefe de copa;
 Cobrador;
 Conferente;
 Cortador de 1.ª e 2.ª;
 Costureiro;
 Duchista;
 Empregado de andares/quartos;
 Empregado de armazém;
 Empregado de balcão de 1.ª e 2.ª;
 Empregado de balcão/mesa de *self-service*;
 Empregado de balneário;
 Empregado de consultório (só termas);
 Empregado de gelados;
 Empregado de refeitório;
 Empregado de *snack* de 1.ª;
 Empregado de *snack* de 2.ª;
 Encarregado de limpeza;
 Encarregado de vigilantes;
 Engomador;
 Engraxador;
 Florista;
 Jardineiro;
 Lavador;
 Lavador-garagista;
 Marcador de jogos;
 Oficial de rega;
 Operador-chefe de zona;
 Operador de máquinas de golfe;
 Operador de *telex*;
 Operador heliográfico (1.º e 2.º anos);
 Operador de máquinas auxiliares;
 Porteiro de 1.ª;
 Porteiro de 2.ª;
 Roupeiro;
 Semiespecializado (limpezas químicas e desinfecções);
 Telefonista de 1.ª e 2.ª;
 Tratador de cavalos;
 Tratador-conservador de piscina;
 Vigilante de crianças sem funções pedagógicas.

6.2 — Produção:

Electricista-ajudante;
 Electricista pré-oficial;
 Entregador de ferramentas, materiais ou produtos;
 Lubrificador;
 Manipulador (ajudante de padaria).

7 — Profissionais não qualificados:

7.1 — Administrativos, comércio e outros:

Ajudante de todas as secções;
 Ascensorista;
 Bagageiro (com mais de três anos e até três anos);
Buvette;
 Copeiro;
 Copeiro-ajudante e cafeteiro-ajudante;
 Empregado de limpeza guarda-florestal;
 Guarda de garagem;
 Guarda de lavabos;
 Guarda de vestiário;
 Mandatário (com mais de 18 anos e com menos de 18 anos);
 Moço de terra;
 Peão;
 Porteiro de serviço;
 Servente de cargas e descargas;
 Trintanário (com mais de três anos e até três anos);
 Vigilante.

7.2 — Produção:

Indiferenciado de serviços técnicos.

A — Praticantes e aprendizes:

Aprendiz (barbeiro/cabeleireiro);
 Aprendiz de hotelaria (com mais de 18 anos, dos 1.º e 2.º anos, e com menos de 18 anos);
 Aprendiz de metalúrgico de todas as especialidades;
 Aprendiz de padaria;
 Caixeiro praticante;
 Chegador ou ajudante ou aprendiz de fogueiro (1.º, 2.º e 3.º anos);
 Desenhador praticante (1.º e 2.º anos);
 Electricista aprendiz;
 Escriturário/estagiário (1.º e 2.º anos);
 Estagiário (operador de computador, operador de registo de dados, operador de máquinas de contabilidade, operador mecanográfico);
 Impressor de litografia estagiário;
 Praticante de armazém;
 Praticante de banheiro/nadador-salvador;
 Praticante de cabeleireiro;
 Praticante de hotelaria (até 1 ano, dos 1.º e 2.º anos, até dois anos e mais de dois anos);
 Praticante de metalúrgico de todas as especialidades.

Profissões integráveis em dois níveis de qualificação

2 — Quadros médios:

2.1 — Técnicos administrativos.

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

Chefe de departamento, de divisão ou de serviço;
 Supervisor de bares.

2 — Quadros médios:

2.1 — Técnicos de produção e outros.

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

Encarregado geral (construção civil).

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

4 — Profissionais altamente qualificados:

4.1 — Administrativos, comércio e outros:

Chefe de balcão;
Subchefe de cozinha;
Subchefe de mesa;
Subchefe de portaria;
Subchefe de recepção;
Chefe de cafetaria;
Chefe de *self-service*;
Chefe de *snack*.

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

5 — Profissionais qualificados:

5.3 — Produção:

Electricista chefe de equipa;
Chefe de equipa metalúrgico.

Lisboa, 12 de Outubro de 2011.

Pela AHRESP — Associação da Hotelaria, Restauração e Similares de Portugal:

Mário Pereira Gonçalves, presidente da direcção.
Alexandre de Almeida, vogal da direcção.

Pela FETESE — Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços, por si e em representação dos sindicatos seus filiados:

SITESE — Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços;

SITEMAQ — Sindicato da Mestrança e Marinhagem da Marinha Mercante, Energia e Fogueiros de Terra;

Sindicato do Comércio, Escritório e Serviços — SINCES/UGT:

Luís Manuel Belmonte Azinheira, secretário-geral, na qualidade de mandatário.

Depositado em 29 de Novembro de 2011, a fl. 119 do livro n.º 11, com o n.º 174/2011, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

DECISÕES ARBITRAIS

...

AVISOS DE CESSAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONVENÇÕES COLECTIVAS

...

ACORDOS DE REVOGAÇÃO DE CONVENÇÕES COLECTIVAS

...

JURISPRUDÊNCIA DO SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTIÇA

...

ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

I — ESTATUTOS

Sindicato Nacional dos Trabalhadores do Sector das Pescas — UGT/PESCAS — Alteração

Alteração, aprovada no congresso de 2 de Julho de 2011, aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 3.ª série, n.ºs 1, de 15 de Janeiro de 1983, 18, de 30 de Setembro de 1983, e 16, de 30 de Agosto de 1987.

Artigo 18.º

1 — A quotização sindical é de 1% sobre o total ilíquido que o sócio auferir ou terá um valor mensal fixo conforme a opção declarada anualmente junto do Sindicato.

Artigo 23.º

1 — O congresso reúne ordinariamente de quatro em quatro anos, a convocação do presidente do conselho geral.

Artigo 62.º

1 — A duração de qualquer mandato será de quatro anos.

Registado em 29 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 66, a fl. 141 do livro n.º 2.

Sindicato dos Trabalhadores da Marinha Mercante, Agências de Viagens, Transitários e Pesca (SIMAMEVIP) — Alteração.

Alteração, aprovada em assembleia geral realizada em 21 de Outubro de 2011, aos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 3.ª série, n.º 11, de 15 de Junho de 1992.

CAPÍTULO I

Denominação, âmbito e sede

Artigo 1.º

1 — O Sindicato dos Trabalhadores da Marinha Mercante, Agências de Viagens, Transitários e Pesca

(SIMAMEVIP) é a associação constituída pelos trabalhadores que exerçam a sua actividade, em todo o território nacional, em qualquer das áreas de actividade económica definida no n.º 2 deste artigo.

2 — As áreas de actividade económica a que se refere este artigo são:

a) Transportes marítimos, fluviais e aéreos, assim como respectivos serviços de apoio;

b) Agentes de navegação, operadores portuários, transitários, assim como respectivos serviços de apoio;

c) Viagens e turismo e *rent-a-car*, assim como os respectivos serviços de apoio;

d) Armamento de navios, comercialização, congelação, secagem e serviços de apoio das pescas.

Artigo 2.º

O Sindicato exerce a sua actividade em todo o território nacional.

Artigo 3.º

1 — O Sindicato tem a sua sede em Lisboa.

2 — O Sindicato poderá criar secções e delegações ou quaisquer outras formas de representação sempre que o julgue necessário à prossecução dos seus fins.

CAPÍTULO II

Princípios fundamentais

Artigo 4.º

O Sindicato orienta a sua acção dentro dos princípios do sindicalismo democrático e da solidariedade entre todos os trabalhadores por uma organização sindical unitária, independente, de massas e de classe.

Artigo 5.º

O Sindicato defende os interesses individuais e colectivos dos trabalhadores nos campos económico, social e cultural, promovendo e desenvolvendo a luta pela defesa das liberdades democráticas e pela emancipação da classe trabalhadora.

Artigo 6.º

1 — O Sindicato reconhece, defende e pratica o princípio da liberdade sindical e garante a todos os trabalhadores a sua filiação, sem distinção de opiniões políticas, concepções filosóficas, crenças religiosas, idade, sexo, raça, etnia e nacionalidade.

2 — A democracia sindical regula toda a orgânica e vida interna do Sindicato, constituindo o seu exercício um direito e um dever de todos os associados, nomeadamente no que respeita à eleição e destituição dos seus dirigentes e à livre expressão de todos os pontos de vista existentes no seio dos trabalhadores, devendo, após a discussão, a minoria aceitar a decisão da maioria.

Artigo 7.º

1 — O Sindicato, pela sua própria natureza unitária, reconhece a existência no seu seio de diversas correntes de opinião político-ideológicas, cuja organização é, no entanto, exterior ao movimento sindical e da exclusiva responsabilidade dessas mesmas correntes de opinião.

2 — As correntes de opinião exprimem-se através do exercício do direito de participação dos associados a todos os níveis e em todos os órgãos.

3 — As correntes de opinião podem exercer a sua intervenção e participação sem que esse direito em circunstância alguma possa prevalecer sobre o direito de participação de cada associado individualmente considerado.

Artigo 8.º

O Sindicato exerce a sua actividade com total independência relativamente ao patronato, Estado, confissões religiosas, partidos ou outras associações políticas ou ainda quaisquer outros agrupamentos de natureza não sindical.

Artigo 9.º

O Sindicato como afirmação concreta dos princípios enunciados é filiado:

- a) Na Federação dos Sindicatos dos Transportes e Comunicações;
- b) Na Federação dos Sindicatos do Sector da Pesca;
- c) Na CGTP-IN e, conseqüentemente, nas suas estruturas locais e regionais.

Artigo 10.º

O Sindicato pode ainda filiar-se noutras organizações sindicais de nível superior, de âmbito nacional ou internacional, de acordo com a deliberação prévia dos associados expressa por voto secreto em assembleia geral.

CAPÍTULO III

Fins e competências

Artigo 11.º

O Sindicato tem como objectivo a defesa dos interesses individuais e colectivos dos trabalhadores seus associados e, em particular:

- a) Dar apoio e assistência sindical, jurídica, judiciária ou outra aos associados em conflitos de trabalho colectivos ou individuais;

- b) Harmonizar, apresentar e defender as reivindicações dos trabalhadores seus representados, nomeadamente através de negociação e celebração de convenções colectivas de trabalho;

- c) Divulgar os princípios consagrados no capítulo II e as actividades que o Sindicato e o movimento sindical desenvolvam;

- d) Promover a formação cultural, social e sindical, nomeadamente desenvolvendo e reforçando a solidariedade entre todos os associados, e reivindicar junto do patronato e do Estado a criação de condições satisfatórias para a formação profissional dos mesmos;

- e) Gerir ou participar na gestão de instituições e organizações que visem satisfazer os interesses económicos, sociais e culturais dos associados;

- f) Colaborar nas lutas dos trabalhadores de outros sectores, promover a sua divulgação e discussão e solidarizar-se com eles sempre que se enquadrem nos princípios definidos no capítulo II;

- g) Cooperar com as comissões de trabalhadores e comissões coordenadoras no exercício das suas atribuições, com respeito pelo princípio de independência de cada organização;

- h) Participar na elaboração da legislação do trabalho, assim como dar parecer sobre assuntos da sua especialidade.

Artigo 12.º

Para alcançar estes objectivos, o Sindicato utilizará os meios que em cada momento sejam julgados mais convenientes, nomeadamente:

- a) Estruturar a sua organização de modo a assegurar um nível sempre crescente de eficácia na realização das suas tarefas;

- b) Promover e assegurar a informação aos associados, assim como fomentar a análise crítica e a discussão colectiva sobre todas as questões que como trabalhadores lhes digam respeito, nomeadamente através da promoção de reuniões para esclarecimento, debate e decisão sobre tais questões;

- c) Promover manifestações que concorram para a formação sindical, cultural e social dos seus associados;

- d) Editar um órgão periódico de imprensa;

- e) Desencadear formas concretas de luta dos associados, nomeadamente declarando greves sectoriais ou gerais.

CAPÍTULO IV

Dos associados

Artigo 13.º

Podem filiar-se no Sindicato todos os trabalhadores que exerçam funções nas áreas de actividade referidas no n.º 2 do artigo 1.º e exerçam a sua actividade em todo o território nacional.

Artigo 14.º

Os associados que passem à situação de reformados manterão a plenitude de direitos e deveres previstos nestes estatutos.

Artigo 15.º

1 — A aceitação ou recusa de filiação é da competência da direcção e da sua decisão cabe recurso para a assembleia geral.

2 — Ao novo associado é distribuído gratuitamente um exemplar dos estatutos e do IRC aplicável, bem como o cartão de identificação.

Artigo 16.º

Constituem deveres dos sócios:

1) Pagar a quotização sindical, sendo dispensados do pagamento os sócios nas seguintes condições:

a) Em regime de doença confirmada pela segurança social ou de acidente de trabalho, também devidamente confirmado;

b) Despedidos, enquanto não retomarem actividade remunerada;

2) Participar na actividade do Sindicato e manter-se dela informado, nomeadamente participando em assembleias gerais, reuniões gerais ou grupos de trabalho e desempenhando as funções para que for eleito;

3) Agir solidariamente em todas as circunstâncias na defesa dos interesses colectivos;

4) Cumprir e fazer cumprir as deliberações e decisões dos órgãos do Sindicato tomadas democraticamente e de acordo com os estatutos;

5) Cumprir os estatutos;

6) Divulgar por todos os meios ao seu alcance os objectivos do Sindicato, com vista ao alargamento da influência unitária do mesmo;

7) Fortalecer a acção sindical nos locais de trabalho e a respectiva organização sindical;

8) Elevar a sua consciência sindical e política;

9) Respeitar e fazer respeitar o princípio da democracia sindical;

10) Participar por escrito ao Sindicato a mudança de residência, transferência de serviço e alteração de condições do contrato individual.

Artigo 17.º

São direitos dos sócios:

a) Usufruir de todas as regalias decorrentes da actividade do Sindicato;

b) Eleger, ser eleitos e destituir os órgãos do Sindicato nas condições fixadas nos presentes estatutos;

c) Requerer a convocação da assembleia geral nos termos dos presentes estatutos;

d) Reclamar, perante a direcção e demais órgãos, dos actos que considerarem lesivos dos seus direitos e exigir dos corpos sociais a comunicação escrita de quaisquer punições que por estes sejam impostas e das razões que as motivaram;

e) Recorrer para a assembleia geral de todas as infracções aos estatutos ou de quaisquer actos de direcção, quando os julgarem irregulares;

f) Ser esclarecidos das dúvidas quanto ao orçamento e relatório e contas;

g) Ser informados regularmente da actividade desenvolvida pelo Sindicato;

h) Participar activamente em toda a vida do Sindicato, nomeadamente nas reuniões da assembleia geral, reque-

rendo, apresentando, discutindo e votando as moções e propostas que entender convenientes.

Artigo 18.º

Perdem a qualidade de sócios os trabalhadores que:

a) Ao abrigo das disposições constantes do capítulo V, tenham sido punidos com a pena de expulsão;

b) Não paguem quotas durante seis ou mais meses, sem prejuízo do disposto nas alíneas *a)* e *b)* do n.º 1 do artigo 16.º;

c) Se retirarem voluntariamente, devendo, neste caso, participá-lo por escrito à direcção;

d) Deixem voluntariamente de exercer a actividade profissional ou deixem de a exercer na área do Sindicato, excepto quando deslocados;

e) Passem a exercer outra actividade profissional, representada por outro sindicato, ou percam a condição de trabalhador subordinado.

Artigo 19.º

1 — Os associados que perderam esta qualidade ao abrigo do disposto na alínea *b)* do artigo 18.º só a poderão readquirir desde que paguem as quotas em atraso e após decisão da direcção.

2 — A readmissão de sócios que tenham sido expulsos ao abrigo do disposto na alínea *a)* do artigo 18.º terá de ser obrigatoriamente aprovada por maioria de dois terços dos sócios presentes em assembleia geral expressamente convocada para o efeito.

Artigo 20.º

Não perdem a qualidade de sócios nem poderão eximir-se ao cumprimento dos seus deveres, como da mesma forma não poderão ver diminuídos os seus direitos, os associados que tenham sido eleitos ou designados para cargos representativos do Sindicato, mesmo que tal exija afastamento do exercício normal das actividades representadas.

CAPÍTULO V

Regime disciplinar

Artigo 21.º

Podem ser aplicadas aos sócios as sanções de repreensão, suspensão até 12 meses e expulsão.

Artigo 22.º

Incorrem na sanção de repreensão os sócios que, de forma injustificada, não cumpram os deveres previstos no artigo 16.º destes estatutos.

Artigo 23.º

1 — Incorrem na sanção de suspensão até 12 meses ou na de expulsão, consoante a gravidade da infracção, os sócios que:

a) Reincidam na infracção prevista no artigo anterior;

b) Não acatem as decisões ou deliberações dos órgãos competentes tomadas democraticamente e de acordo com os presentes estatutos;

c) Praticuem actos lesivos dos interesses e direitos do Sindicato ou dos trabalhadores.

2 — A sanção de expulsão referida no número anterior apenas poderá ser aplicada em caso de grave violação dos direitos fundamentais.

Artigo 24.º

Nenhuma sanção será aplicada sem que ao sócio sejam dadas as possibilidades de defesa em adequado processo disciplinar.

Artigo 25.º

1 — O processo disciplinar consiste numa fase de averiguações preliminares, que terá a duração máxima de 30 dias, à qual se segue o processo propriamente dito, que se inicia com a apresentação ao sócio de uma nota de culpa com a descrição completa e especificada dos factos da acusação.

2 — A nota de culpa deve ser reduzida a escrito e feita em duplicado, sendo este entregue ao sócio, que dará recibo no original, ou, sendo impossível a entrega pessoal, será feita por meio de carta registada com aviso de recepção.

3 — O arguido apresentará a sua defesa também por escrito no prazo de 20 dias a contar da apresentação da nota de culpa ou da data da recepção do respectivo aviso, podendo requerer as diligências que repute necessárias à descoberta da verdade e apresentar tês testemunhas por cada facto, assim como consultar o respectivo processo disciplinar.

4 — A decisão será obrigatoriamente tomada no prazo de 30 dias a contar da apresentação da defesa e será comunicada por escrito ao associado.

Artigo 26.º

1 — O poder disciplinar será exercido pela direcção, que nomeará, para o efeito, uma comissão de inquérito.

2 — O poder disciplinar caduca se não for exercido nos 30 dias imediatos à data em que a direcção teve conhecimento da infracção cometida.

3 — A direcção poderá, por proposta da comissão de inquérito, suspender preventivamente o sócio a quem foi instaurado processo disciplinar, se a gravidade da infracção o justificar.

4 — Da decisão da direcção cabe recurso para a assembleia geral, desde que apresentado à respectiva mesa no prazo máximo de 15 dias a partir da data do conhecimento da decisão da direcção, que decidirá em última instância, devendo o recurso ser obrigatoriamente apreciado na primeira reunião que ocorrer após a sua interposição, excepto se a assembleia geral já tiver sido convocada ou se se tratar de assembleia eleitoral.

CAPÍTULO VI

Órgãos do Sindicato

SECÇÃO I

Princípios gerais

Artigo 27.º

O órgão que dirige o Sindicato é a direcção.

Artigo 28.º

1 — A eleição para qualquer dos órgãos do Sindicato será sempre feita através de voto secreto.

2 — A duração do mandato dos membros eleitos do Sindicato, a qualquer nível, é de quatro anos, podendo ser reeleitos por uma ou mais vezes.

Artigo 29.º

1 — O exercício de cargos sindicais é gratuito.

2 — Os membros eleitos do Sindicato que, por motivos do desempenho das suas funções sindicais, percam toda ou parte da retribuição regularmente auferida no seu local de trabalho têm direito ao reembolso pelo Sindicato das importâncias correspondentes.

Artigo 30.º

1 — Os membros eleitos do Sindicato, a qualquer nível, podem ser destituídos pela assembleia que os elegeu desde que convocada expressamente para esse efeito com a antecedência de 30 dias e desde que a destituição seja aprovada por voto directo e secreto por, pelo menos, dois terços do número de associados presentes.

2 — A assembleia que destituir pelo menos 50 % dos membros de um ou mais órgãos elegerá uma comissão provisória em substituição do órgão ou órgãos destituídos.

3 — Se os membros destituídos nos termos dos números anteriores não atingirem a percentagem referida no n.º 2, a substituição só se verificará a pedido dos restantes membros do respectivo órgão.

4 — Nos casos previstos no n.º 2, realizar-se-ão eleições extraordinárias para o órgão ou órgãos cujos membros tiverem sido destituídos no prazo máximo de 90 dias, desde que a substituição se concretize antes de iniciado o último ano de mandato.

5 — Os membros eleitos em substituição dos destituídos terminam o seu mandato na mesma altura dos restantes.

6 — Qualquer dos órgãos do Sindicato que fique reduzido a menos de metade da sua composição inicial deverá suscitar a realização de eleições extraordinárias no prazo máximo de 90 dias.

Artigo 31.º

O funcionamento interno de cada órgão do Sindicato será objecto de regulamento a aprovar pelo respectivo órgão, com observância do disposto nos presentes estatutos e de acordo com os princípios democráticos que orientam a vida interna do Sindicato, a saber:

a) Convocação de reuniões, de forma a assegurar a possibilidade de participação efectiva de todos os seus membros, o que pressupõe o conhecimento prévio e atempado da reunião e respectiva ordem de trabalho;

b) Fixação das reuniões ordinárias e possibilidade de convocação de reuniões extraordinárias sempre que necessário;

c) Reconhecimento aos respectivos membros do direito de convocação de reuniões, de apresentação de propostas, de participação na sua discussão e votação, sem prejuízo da fixação de um quórum quando se justifique, devendo, neste caso, ser explicitamente definido;

d) Exigência de quórum para as reuniões;

e) Deliberação por simples maioria, sem prejuízo da exigência, em casos especiais, de maioria qualificada;

f) Obrigatoriedade do voto presencial;

g) Elaboração de actas das reuniões;

h) Divulgação obrigatória aos membros do respectivo órgão das actas das reuniões, desde que o solicitem, e publicação das deliberações de órgãos deliberativos ou fiscalizadores;

i) Coordenação eleita pelo respectivo órgão com a responsabilidade da condução dos trabalhos;

j) Responsabilidade colectiva e individual dos membros de qualquer órgão, perante quem os elegeu, pela acção desenvolvida;

k) Responsabilidade colectiva e individual dos membros de qualquer órgão por uma prática democrática e unitária de funcionamento.

SECÇÃO II

Órgãos

Artigo 32.º

Os órgãos do Sindicato são:

a) A assembleia geral;

b) A direcção;

c) O conselho fiscal.

SUBSECÇÃO I

Assembleia geral

Artigo 33.º

A assembleia geral é o órgão deliberativo máximo no Sindicato e é constituída por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos sindicais.

Artigo 34.º

Compete em especial à assembleia geral:

a) Eleger os membros da mesa da assembleia geral, da direcção e do conselho fiscal;

b) Deliberar sobre a destituição dos membros da mesa da assembleia geral, da direcção e do conselho fiscal;

c) Deliberar sobre a filiação ou desvinculação do Sindicato em qualquer organização sindical de nível superior, de âmbito nacional ou internacional;

d) Resolver, em última instância, conflitos entre os órgãos do Sindicato ou entre estes e os sócios, podendo eleger comissões de inquérito para a instrução e estudo dos processos a fim de habilitar a assembleia geral a decidir conscienciosamente;

e) Apreciar e deliberar sobre os recursos interpostos das decisões da direcção;

f) Aprovar, modificar ou rejeitar o relatório e as contas;

g) Aprovar, modificar ou rejeitar o orçamento;

h) Autorizar a direcção a adquirir, alienar ou onerar bens imóveis;

i) Deliberar sobre a alteração dos estatutos;

j) Deliberar sobre a dissolução do Sindicato e forma de liquidação do seu património;

k) Deliberar sobre a integração e fusão do Sindicato;

l) Apreciar, discutir e votar todas as propostas que lhe sejam presentes.

Artigo 35.º

A mesa da assembleia geral é composta por um presidente e dois secretários, eleitos com a indicação do respectivo cargo.

Artigo 36.º

Compete, em especial, ao presidente:

a) Convocar as reuniões da assembleia geral, nos termos definidos nos presentes estatutos;

b) Presidir às reuniões da assembleia geral, assegurando o bom andamento dos trabalhos;

c) Dar posse aos novos membros eleitos para os órgãos do Sindicato;

d) Velar pelo rigoroso cumprimento dos estatutos e comunicar à assembleia geral qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;

e) Assinar os termos de abertura e encerramento e rubricar as folhas dos livros de actas;

f) Aceitar no prazo legal os recursos interpostos para a assembleia geral nos termos estatutários;

g) Assistir às reuniões de direcção, sempre que o entenda necessário, ou a pedido da direcção, sem direito a voto.

Artigo 37.º

Compete, em especial, aos secretários:

a) Preparar, expedir e fazer publicar os avisos convocatórios;

b) Elaborar o expediente referente às reuniões da assembleia geral;

c) Redigir as actas;

d) Informar os sócios das deliberações da assembleia geral;

e) Coadjuvar e colaborar com o presidente da mesa em tudo o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos da assembleia geral, assim como substituí-lo nos seus impedimentos temporários ou definitivos;

f) Assistir às reuniões de direcção, sempre que o entendam necessário, ou a pedido da direcção, sem direito a voto.

Artigo 38.º

1 — A assembleia geral reunirá, em sessão ordinária, de quatro em quatro anos, para exercer as atribuições previstas na alínea a) do artigo 34.º

2 — A assembleia geral reunirá, em sessão extraordinária:

a) Sempre que a mesa da assembleia geral o entender necessário;

b) Por solicitação da direcção;

c) Por requerimento de, pelo menos, 10 % ou 200 associados no pleno gozo dos seus direitos sindicais.

3 — Os pedidos de convocação da assembleia geral deverão ser dirigidos e fundamentados à mesa da assembleia geral, deles constando necessariamente uma proposta de ordem de trabalhos.

4 — Nos casos previstos nas alíneas *b)* e *c)* do n.º 2, a mesa deverá convocar a assembleia geral no prazo máximo de 15 dias após a recepção do requerimento, salvo motivo justificado, em que o prazo máximo é de 30 dias.

5 — No caso previsto na alínea *c)* do n.º 2, a reunião da assembleia geral apenas se realizará caso estejam presentes no seu início, pelo menos, dois terços dos sócios requerentes.

Artigo 39.º

1 — A convocação da assembleia geral é feita pelo presidente da mesa ou, em caso de impedimento, por um dos secretários, através de convocatória afixada na sede e secções, além de anúncios convocatórios publicados em, pelo menos, um dos jornais mais lidos na área em que o Sindicato exerce a sua actividade.

2 — O prazo mínimo para a publicação dos anúncios convocatórios é de:

- a)* 45 dias, nos casos das alíneas *a)*, *j)* e *k)* do artigo 34.º;
- b)* 30 dias, no caso da alínea *i)* do artigo 34.º;
- c)* 8 dias, nos demais casos.

3 — Em casos excepcionais devidamente justificados, a convocação da assembleia geral extraordinária poderá ser tornada pública com um mínimo de três dias de antecedência.

Artigo 40.º

1 — Em princípio, as reuniões da assembleia geral serão convocadas para Lisboa.

2 — Por simples decisão da mesa da assembleia geral ou a solicitação da direcção, a assembleia geral pode reunir, de uma forma descentralizada, com sessões em mais locais do que os previstos no número anterior.

3 — Dos avisos convocatórios constarão obrigatoriamente todas as sessões a realizar com as respectivas datas, locais e horas.

4 — No caso de a reunião da assembleia geral se realizar em várias sessões e ou locais, as propostas aprovadas serão obrigatoriamente apresentadas à última sessão realizada em Lisboa.

5 — As deliberações finais da assembleia geral serão as que resultam da soma dos votos das várias sessões.

Artigo 41.º

1 — As reuniões da assembleia geral têm início à hora marcada com a presença de qualquer número de sócios, sem prejuízo do disposto no n.º 5 do artigo 38.º

2 — A mesa da assembleia geral dirigirá a reunião, respeitando a ordem de trabalhos tal como consta dos avisos convocatórios, salvo se, após debate prévio da assembleia geral, for aprovado alterar a sua ordenação.

3 — Não é permitida a introdução de novos pontos na ordem dos trabalhos constante dos avisos convocatórios.

4 — Excepto nas assembleias eleitorais, poderá ser requerido e concedido, desde que aprovado pela própria assembleia geral, um período prévio antes da ordem dos trabalhos para debate de assuntos não relacionados com esta.

5 — As alterações que eventualmente sejam consideradas durante o período prévio previsto no número anterior

embora não vinculem o Sindicato deverão ser tomadas como recomendações pela direcção.

Artigo 42.º

1 — A assembleia geral para fusão, integração ou dissolução do Sindicato só poderá funcionar e deliberar validamente desde que reúna, no mínimo, 10 % ou 200 associados.

2 — A assembleia geral só poderá deliberar validamente, para a revisão dos presentes estatutos, desde que reúna, no mínimo, 10 % ou 200 associados.

3 — Salvo disposição expressa em contrário, as deliberações serão tomadas por maioria simples de votos, mesmo no caso do número anterior.

4 — Não são permitidos votos por procuração nem por correspondência, salvo nos casos previstos nestes estatutos.

Artigo 43.º

A convocação da assembleia eleitoral, bem como a sua forma de funcionamento, estão regulamentados no anexo I destes estatutos, dos quais faz parte integrante.

SUBSECÇÃO II

Direcção

Artigo 44.º

A direcção é composta no máximo por 25 membros e no mínimo por 15.

Artigo 45.º

Compete à direcção, em especial:

- a)* Representar o Sindicato em juízo e fora dele;
- b)* Admitir e rejeitar os pedidos de filiação dos associados;
- c)* Dirigir e coordenar a actividade do Sindicato, de acordo com os princípios definidos nos presentes estatutos;
- d)* Elaborar e apresentar anualmente à assembleia geral o relatório e contas e o orçamento para o ano seguinte, acompanhados dos respectivos pareceres do conselho fiscal;
- e)* Administrar os bens e gerir os fundos do Sindicato;
- f)* Criar ou extinguir secções ou delegações ou outras formas de organização descentralizada do Sindicato, ouvidos os associados interessados;
- g)* Submeter à apreciação dos órgãos do Sindicato os assuntos sobre os quais eles devam pronunciar-se;
- h)* Requerer ao presidente da mesa da assembleia geral a convocação de reuniões extraordinárias, sempre que o julgue conveniente;
- i)* Admitir e sancionar os empregados do Sindicato, bem como definir a política de pessoal aplicável a nível nacional, de acordo com as disposições legais;
- j)* Garantir uma organização eficiente dos serviços do Sindicato e, sempre que necessário, elaborar os respectivos regulamentos internos;
- k)* Exercer o poder disciplinar em relação aos associados;
- l)* Promover a constituição de grupos de trabalho para o desenvolvimento da actividade sindical e coordenar a sua actuação;
- m)* Garantir a execução das deliberações dos órgãos do Sindicato;

n) Desenvolver os esforços tendentes a alargar e a aprofundar a unidade dos trabalhadores e a reforçar a sua organização;

o) Harmonizar as reivindicações e propostas dos associados e negociar e assinar convenções colectivas de trabalho;

p) Manter os associados informados da sua actividade e da vida do Sindicato em geral;

q) Propor a filiação ou desvinculação do Sindicato em organizações sindicais de nível superior nacionais ou internacionais.

Artigo 46.º

1 — A direcção reunir-se-á, pelo menos, uma vez por mês e as suas deliberações são tomadas por simples maioria de votos dos membros presentes, devendo sempre lavrar-se acta de cada reunião.

2 — A periodicidade referida no número anterior poderá ser reduzida através de regulamentação interna.

3 — A direcção só poderá deliberar validamente desde que esteja presente a maioria simples dos seus membros.

Artigo 47.º

1 — Os membros da direcção respondem solidariamente pelos actos praticados no exercício do mandato que lhes foi confiado.

2 — Estão isentos desta responsabilidade os membros da direcção que não estiveram presentes na sessão na qual foi tomada a resolução, desde que na reunião seguinte, e após leitura da acta da reunião anterior, se manifestem em oposição à deliberação tomada.

Artigo 48.º

1 — Para que o Sindicato fique obrigado basta que os respectivos documentos sejam assinados por, pelo menos, dois membros da direcção.

2 — A direcção poderá constituir mandatário para a prática de certos e determinados actos, devendo, para tal, fixar com toda a precisão o âmbito dos poderes conferidos.

Artigo 49.º

A direcção elegerá, de entre os seus membros, um executivo, que será constituído por um máximo de 10 e um mínimo de 5 dirigentes.

Artigo 50.º

1 — Por delegação de poderes da direcção, o executivo assegurará:

a) O regular funcionamento e gestão corrente do Sindicato;

b) A concretização das deliberações dos demais órgãos do Sindicato;

c) A representação externa do Sindicato, nomeadamente em juízo e fora dele, activa e passivamente.

2 — Caberá ainda ao executivo, no âmbito da referida delegação de poderes:

a) Convocar reuniões do plenário e da direcção;

b) Presidir às reuniões do plenário e da direcção nacional;

c) Propor à direcção e ao plenário a discussão das grandes questões que se coloquem na actividade do Sindicato e do movimento sindical;

d) Elaborar anualmente o relatório justificativo das contas, bem como o plano de actividades e o orçamento, e submetê-los ao conselho fiscal para a emissão de parecer e à direcção para votação;

e) Aprovar o regulamento do seu funcionamento e a definição de funções de cada um dos seus membros, bem como constituir uma comissão permanente, se o entender útil e necessário;

f) Delegar poderes e constituir mandatários para certos e determinados actos, devendo para o efeito fixar o âmbito dos poderes conferidos.

Artigo 51.º

O executivo reúne sempre que necessário e, em princípio, quinzenalmente, sendo as suas deliberações tomadas por simples maioria de votos dos membros presentes.

O executivo só pode deliberar validamente estando presente a maioria dos seus membros.

O executivo poderá ainda reunir a pedido de um terço dos seus membros.

Das reuniões do executivo serão elaboradas actas conclusivas.

SUBSECÇÃO III

Conselho fiscal

Artigo 52.º

O conselho fiscal compõe-se de três membros, sendo um presidente e dois vogais, eleitos de entre os sócios do Sindicato no pleno uso dos seus direitos.

Artigo 53.º

O conselho fiscal reunirá, pelo menos, duas vezes por ano e sempre que para tal seja convocado pelo seu presidente, devendo lavrar-se acta de cada reunião.

Artigo 54.º

Compete ao conselho fiscal, em especial:

a) Examinar toda a contabilidade do Sindicato e toda a documentação correlacionada, sempre que o entenda necessário;

b) Fiscalizar a acção no âmbito económico e financeiro do Sindicato;

c) Emitir parecer sobre o relatório e contas e o orçamento;

d) Elaborar estudos e pareceres na área da sua competência ou providenciar que aqueles sejam efectuados;

e) Dar conta da actividade desenvolvida à assembleia geral.

SECÇÃO III

Organização regional

Artigo 55.º

No âmbito regional de cada uma das secções e delegações criadas de acordo com o n.º 2 do artigo 3.º,

poderão realizar-se assembleias regionais, constituídas por todos os sócios no pleno gozo dos seus direitos sindicais a nível de cada uma das respectivas secções ou delegações.

Artigo 56.º

Compete, em especial, às assembleias regionais discutir, dar parecer e votar sobre todos os assuntos de âmbito regional que lhe sejam colocados pela mesa da assembleia geral ou pela direcção.

Artigo 57.º

A assembleia regional reunirá:

- a) Sempre que a mesa da assembleia geral o entender necessário ou a solicitação da direcção;
- b) A requerimento de, pelo menos, 10 % ou 50 sócios da respectiva secção ou delegação.

Artigo 58.º

A convocação da assembleia regional, bem como a sua forma de funcionamento, regem-se, com as necessárias adaptações, pela regulamentação prevista nestes estatutos para a convocação e forma de funcionamento da assembleia geral.

Artigo 59.º

A mesa da assembleia regional é constituída por membros da mesa da assembleia geral e ou da direcção.

SECÇÃO IV

Organização sectorial

Artigo 60.º

No âmbito sectorial de cada um dos sectores previstos no n.º 2 do artigo 1.º, poderão realizar-se assembleias sectoriais, constituídas por todos os sócios no pleno gozo dos seus direitos sindicais a nível de cada um dos respectivos sectores.

Artigo 61.º

Compete, em especial, às assembleias sectoriais discutir, dar parecer e votar sobre todos os assuntos de âmbito sectorial que lhe sejam colocados pela mesa da assembleia geral ou pela direcção.

Artigo 62.º

A assembleia sectorial reunirá:

- a) Sempre que a mesa da assembleia geral o entender necessário ou a solicitação da direcção;
- b) A requerimento de, pelo menos, 10 % ou 50 sócios do respectivo sector.

Artigo 63.º

A convocação da assembleia sectorial, bem como a sua forma de funcionamento, regem-se, com as necessárias adaptações, pela regulamentação prevista nestes estatutos

para a convocação e forma de funcionamento da assembleia geral.

Artigo 64.º

A mesa da assembleia sectorial é constituída por membros da mesa da assembleia geral e ou da direcção.

SECÇÃO V

Organização da empresa

Artigo 65.º

A organização do Sindicato na empresa é constituída pela secção sindical, cujos órgãos são:

- a) Plenário de trabalhadores;
- b) Comissão sindical;
- c) Delegados sindicais.

Artigo 66.º

1 — A secção sindical é o conjunto de todos os trabalhadores filiados no Sindicato que exerçam a sua actividade em determinada empresa.

2 — Poderão participar na secção sindical os trabalhadores da empresa não filiados, incumbindo ao plenário de trabalhadores definir a forma dessa participação.

3 — Compete à secção sindical o exercício da actividade sindical na empresa, bem como participar, através dos respectivos órgãos, na actividade desenvolvida pelo Sindicato a todos os níveis.

Artigo 67.º

O plenário de trabalhadores é o órgão deliberativo do colectivo dos trabalhadores que constituem a secção sindical.

Artigo 68.º

1 — Os delegados sindicais são associados do Sindicato e actuam como elementos de coordenação e dinamização da actividade do Sindicato na empresa.

2 — Os delegados sindicais exercem a sua actividade junto das empresas ou nos diversos locais de trabalho de uma empresa ou de determinadas áreas geográficas quando a dispersão de trabalhadores por locais de trabalho o justificar.

Artigo 69.º

Só poderá ser eleito para delegado sindical o trabalhador sócio do Sindicato que reúna as seguintes condições:

- a) Exerça a sua actividade profissional no local de trabalho que lhe compete representar como delegado;
- b) Esteja no pleno gozo dos seus direitos sindicais;
- c) Não faça parte dos órgãos do Sindicato.

Artigo 70.º

1 — A eleição de delegados sindicais é efectuada no local de trabalho, por votação directa e secreta, e compete a todos os sócios do Sindicato que aqueles representam.

2 — Após a eleição será feita uma acta, que será assinada pelos componentes da mesa que procedeu às eleições e enviada ao Sindicato.

3 — Os delegados sindicais podem ser destituídos a todo o momento em plenário geral de trabalhadores que representam, expressamente convocado para o efeito.

4 — No caso de os trabalhadores não tomarem a iniciativa de eleger delegados sindicais, a direcção deverá criar as necessárias condições para a sua eleição.

5 — A eleição e a exoneração dos delegados sindicais serão comunicadas pelo Sindicato à entidade patronal onde aqueles exerçam a sua actividade, iniciando ou cessando as suas funções imediatamente após ser efectuada aquela comunicação.

Artigo 71.º

1 — O número de delegados sindicais fica dependente das características e dimensões das empresas, locais de trabalho ou áreas geográficas, cabendo aos trabalhadores representados ou à direcção determiná-los.

2 — Deverá, porém, ser eleito, pelo menos, um delegado sindical por cada 50 trabalhadores representados.

Artigo 72.º

1 — O mandato dos delegados sindicais é de quatro anos.

2 — Os delegados sindicais podem ser reeleitos por uma ou mais vezes.

3 — Os delegados sindicais mantêm-se no desempenho das suas funções até à realização de novas eleições.

Artigo 73.º

1 — Os delegados sindicais gozam dos direitos e garantias estabelecidos na legislação em vigor e nos instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho.

2 — As despesas e os prejuízos resultantes do desempenho das funções de delegado sindical serão recompensadas da mesma forma que as dos corpos sociais.

Artigo 74.º

São atribuições dos delegados sindicais:

a) Representar o Sindicato dentro dos limites dos poderes que lhes são conferidos;

b) Apoiar e participar com os demais trabalhadores no controlo de gestão;

c) Estabelecer, manter e desenvolver contacto permanente entre os trabalhadores e o Sindicato;

d) Informar os trabalhadores da actividade sindical, assegurando que as circulares e informações do Sindicato cheguem a todos os trabalhadores da empresa;

e) Comunicar ao Sindicato todas as irregularidades praticadas pelas entidades patronais que afectem ou possam vir a afectar qualquer trabalhador e zelar pelo rigoroso cumprimento das disposições gerais legais, contratuais e regulamentares;

f) Colaborar estreitamente com a direcção, assegurando a execução das suas resoluções;

g) Dar conhecimento à direcção dos casos e dos problemas relativos às condições de vida e de trabalho dos trabalhadores;

h) Cooperar com a direcção no estudo, negociação ou revisão das convenções colectivas de trabalho;

i) Exercer as demais atribuições que lhe sejam expressamente cometidas pela direcção do Sindicato;

j) Estimular a participação dos trabalhadores na vida sindical;

k) Incentivar os trabalhadores não filiados no Sindicato a procederem à sua inscrição;

l) Cobrar ou controlar a cobrança e remessa ao Sindicato da quotização sindical;

m) Contribuir para a formação profissional e sindical e para a promoção económica, social e cultural dos trabalhadores;

n) Assegurar a sua substituição por suplentes nos períodos de ausência;

o) Comunicar imediatamente à direcção eventuais mudanças de sector;

p) Consultar os trabalhadores que representam sobre assuntos sindicais e orientar o exercício das suas funções de acordo com as posições expressas pela maioria desses trabalhadores;

q) Dar parecer aos órgãos do Sindicato sobre os assuntos acerca dos quais sejam consultados.

Artigo 75.º

1 — A comissão sindical é constituída por todos os delegados sindicais de uma empresa.

2 — No caso de o número de delegados sindicais que constituem a comissão sindical o justificar, esta poderá eleger, de entre os seus membros, um secretariado.

CAPÍTULO VII

Fundos

Artigo 76.º

Constituem os fundos do Sindicato:

a) As quotas dos associados;

b) Receitas provenientes de quaisquer iniciativas;

c) As contribuições extraordinárias.

Artigo 77.º

1 — A quotização mensal a pagar por cada associado é de 1 % das suas retribuições ilíquidas mensais incluindo subsídio de férias e 13.º mês e, ainda, dos retroactivos resultantes de actualizações salariais, de retribuições não pagas por incumprimento dos empregadores e de indemnizações recebidas por cessação do contrato, enquanto substitutivas de salários perdidos, no momento do respectivo recebimento.

2 — A quotização mensal a pagar por cada associado na situação de reforma é de 0,5 % da sua reforma.

Artigo 78.º

Os fundos são obrigatoriamente aplicados na realização dos fins estatutários e na cobertura de todas as despesas e investimentos resultantes da actividade do Sindicato.

Artigo 79.º

1 — A direcção deverá submeter à aprovação da assembleia geral, até 31 de Março de cada ano, o relatório e contas relativos ao exercício anterior e, até 31 de Dezembro de cada ano, o orçamento para o ano seguinte.

2 — O relatório e contas, bem como o orçamento, estarão patentes aos associados na sede, delegações e outros locais de funcionamento do Sindicato com a antecedência mínima de 15 dias sobre a data da realização da assembleia geral e deverão ser enviados, no mesmo prazo, a todos os delegados sindicais

3 — No caso de, por qualquer circunstância, o orçamento não tiver sido aprovado e enquanto o não for, é aplicável a utilização por duodécimos do orçamento do ano anterior.

CAPÍTULO VIII

Fusão e dissolução

Artigo 80.º

1 — A fusão, integração ou dissolução do Sindicato só se verificará desde que deliberada por voto secreto, por uma maioria de, pelo menos, três quartos do número total de sócios presentes à assembleia geral expressamente convocada para o efeito, nos termos previstos nos presentes estatutos.

2 — A assembleia geral que delibere a fusão, integração ou dissolução deverá obrigatoriamente definir as respectivas condições de afectação do património, não podendo, em caso algum, os bens do Sindicato ser distribuídos pelos sócios.

CAPÍTULO IX

Símbolo e bandeira

Artigo 81.º

O símbolo do Sindicato é constituído por uma caravela estilizada de cor branca sobre um rectângulo de fundo azul com o nome do Sindicato.

Artigo 82.º

A bandeira do Sindicato é de tecido branco contendo o símbolo do Sindicato no seu centro.

CAPÍTULO X

Disposições finais

Artigo 83.º

1 — Os presentes estatutos serão registados e publicados nos termos da lei, entrando imediatamente em vigor após a sua aprovação em assembleia geral expressamente convocada para o efeito.

2 — Com a entrada em vigor dos presentes estatutos ficam revogados quaisquer regulamentos ou normas que com eles sejam incompatíveis.

ANEXO I

Regulamento eleitoral

Artigo 1.º

Só podem ser eleitos para os corpos sociais os associados que:

- a) À data da realização das eleições estejam no pleno gozo dos seus direitos sindicais;
- b) Tenham pago as suas quotas, nos casos em que sejam devidas, nos dois meses anteriores àquele em que se realiza a assembleia eleitoral.

Artigo 2.º

A organização do processo eleitoral compete à mesa da assembleia geral, que deve, nomeadamente:

- a) Convocar a assembleia eleitoral;
- b) Promover a organização dos cadernos eleitorais;
- c) Apreciar, em última instância, as reclamações relativas aos cadernos eleitorais;
- d) Receber as candidaturas e verificar a sua regularidade;
- e) Promover a confecção dos boletins de voto;
- f) Presidir ao acto eleitoral.

Artigo 3.º

1 — Os cadernos eleitorais, depois de organizados, deverão ser afixados 30 dias antes da data da realização da assembleia eleitoral, na sede e nas secções do Sindicato.

2 — Da inscrição, omissão ou irregularidades nos cadernos eleitorais poderá qualquer eleitor reclamar para a mesa da assembleia geral nos 10 dias seguintes ao da sua afixação, devendo esta decidir da reclamação no prazo de 48 horas.

3 — Cada lista candidata terá direito a receber uma cópia dos cadernos eleitorais.

Artigo 4.º

1 — A apresentação das candidaturas consiste na entrega à mesa da assembleia geral:

- a) Da lista contendo a identificação dos candidatos, assim como a indicação dos órgãos do Sindicato a que cada um se candidata;
- b) Do termo individual de aceitação das candidaturas;
- c) Do programa de acção;
- d) Da indicação do seu representante na comissão de fiscalização.

2 — As listas de candidaturas terão de ser subscritas por, pelo menos, 10 % ou 200 sócios do Sindicato.

3 — Os candidatos serão identificados pelo nome completo e designação da empresa onde trabalham, não podendo nenhum sócio candidatar-se em mais de uma lista.

4 — Os sócios subscritores serão identificados pelo nome completo, legível, assinatura e empresa onde trabalham.

5 — As listas de candidaturas só serão consideradas desde que se apresentem para a mesa da assembleia geral, direcção e conselho fiscal.

6 — A apresentação das listas de candidaturas deverá ser feita até 25 dias antes da data do acto eleitoral.

7 — O primeiro subscritor de cada lista candidata é o responsável pela candidatura, devendo fornecer à mesa da assembleia geral os elementos necessários para ser localizado rapidamente, sendo através dele que aquele órgão comunicará com a lista respectiva.

Artigo 5.º

1 — A mesa da assembleia geral verificará a regularidade das candidaturas nas 48 horas subsequentes ao encerramento do prazo para a entrega das listas candidatas.

2 — Com vista ao suprimento de irregularidades, toda a documentação será devolvida ao responsável pela candidatura da lista, mediante termo de entrega ou indicação escrita das irregularidades e das normas legais ou estatutárias infringidas, o qual deverá saná-las no prazo de três dias a contar da data da entrega.

3 — Findo o prazo referido no número anterior, a mesa da assembleia geral decidirá, nas 24 horas seguintes, pela aceitação ou rejeição definitiva das candidaturas.

4 — A cada uma das listas corresponderá uma letra maiúscula pela ordem alfabética da sua entrega à mesa da assembleia geral.

5 — As listas de candidaturas concorrentes às eleições, bem como os respectivos programas de acção, serão afixados na sede do Sindicato e nas suas secções desde a data da sua aceitação definitiva até à realização do acto eleitoral.

6 — São asseguradas igualdade de oportunidades e imparcialidade no tratamento a todas as listas de candidaturas apresentadas.

Artigo 6.º

1 — Será constituída uma comissão de fiscalização, composta pelo presidente da mesa da assembleia geral, ou por um seu representante, e por um representante de cada uma das listas concorrentes, definitivamente aceites pela mesa da assembleia geral.

2 — Compete à comissão de fiscalização:

- a) Fiscalizar o processo eleitoral;
- b) Elaborar um relatório de eventuais irregularidades do acto eleitoral e entregá-lo à mesa da assembleia geral;
- c) Distribuir, entre as diferentes listas, a utilização do aparelho técnico do Sindicato dentro das possibilidades deste.

Artigo 7.º

1 — A campanha eleitoral tem o seu início a partir da decisão prevista no n.º 3 do artigo 5.º e termina na antevéspera do acto eleitoral.

2 — O Sindicato participará nos encargos da campanha eleitoral de cada lista num montante igual para todos, a fixar pela direcção, ouvido o conselho fiscal.

Artigo 8.º

O horário de funcionamento da assembleia eleitoral será objecto de deliberação da mesa da assembleia geral.

Artigo 9.º

1 — Funcionarão mesas de voto nos locais a determinar pela mesa da assembleia geral, sem prejuízo do disposto no artigo 37.º dos estatutos.

2 — A mesa da assembleia geral promoverá até cinco dias antes da data da assembleia eleitoral a constituição das mesas de voto.

3 — Estas serão compostas obrigatoriamente por um representante da mesa da assembleia geral, que presidirá, podendo ainda fazer parte das mesas de voto um representante, devidamente credenciado, de cada uma das listas.

4 — À mesa de voto competirá dirigir o processo eleitoral no seu âmbito.

5 — Competir-lhe-á ainda pronunciar-se sobre qualquer reclamação apresentada no decorrer da votação, sendo a sua deliberação tomada por maioria simples dos seus membros presentes.

Artigo 10.º

1 — O voto é secreto, não sendo permitido o voto por procuração.

2 — É permitido o voto por correspondência aos sócios que trabalhem em localidades onde não existem mesas de voto desde que:

- a) O boletim de voto esteja dobrado em quatro e contido em sobrescrito fechado;
- b) Do referido sobrescrito conste o número e a assinatura do sócio reconhecida por notário ou abonada por autoridade administrativa;
- c) Este sobrescrito seja introduzido noutra, endereçado e remetido ao presidente da mesa da assembleia geral por ofício registado.

Artigo 11.º

1 — Os boletins de voto, editados pelo Sindicato sob controlo da mesa da assembleia geral terão forma rectangular, com as dimensões apropriadas, e serão impressos em papel branco, liso e não transparente, sem qualquer marca ou sinal exterior.

2 — Os boletins de voto estarão à disposição dos associados nos locais onde funcionem as mesas de voto.

3 — A identificação dos eleitores no acto da votação será feita através do cartão de sócio do Sindicato ou, na sua falta, através de qualquer documento de identificação oficial, com fotografia.

Artigo 12.º

1 — Logo que a votação tenha terminado, proceder-se-á em cada mesa à contagem dos votos e elaboração da acta com os resultados, que será assinada pelos elementos da mesa.

2 — Após a recepção das actas de todas as mesas o presidente da mesa da assembleia geral procederá ao apuramento final, elaborando a respectiva acta, e fará proclamação da lista vencedora, que será a que tiver maior número de votos.

3 — Caso de verifique igualdade entre as listas mais votadas, proceder-se-á a novas eleições no prazo máximo de 15 dias, incidindo a votação apenas nas listas em igualdade.

Artigo 13.º

1 — Pode ser interposto recurso com o fundamento em irregularidades do acto eleitoral, o qual deverá ser apresentado à mesa da assembleia geral até três dias após a proclamação, nos termos do artigo anterior, da lista vencedora.

2 — A mesa da assembleia geral deverá apreciar o recurso no prazo de três dias, sendo a decisão tomada, depois de ouvida a comissão de fiscalização, comunicada aos recorrentes por escrito e afixada na sede do Sindicato.

3 — Da decisão da mesa da assembleia geral cabe recurso, nas 48 horas seguintes, para a assembleia geral, que será convocada expressamente para o efeito nos oito dias imediatos e que decidirá em última instância.

4 — No caso de o recurso ser aceite, serão convocadas novas eleições no prazo máximo de 15 dias.

Artigo 14.º

O presidente cessante da mesa da assembleia geral conferirá posse aos membros eleitos no prazo de 15 dias após a eleição, mantendo-se em exercício até essa data os corpos gerentes cessantes.

Artigo 15.º

A resolução dos casos não previstos e das dúvidas suscitadas serão da competência da mesa da assembleia geral.

Registado em 29 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 67, a fl. 141 do livro n.º 2.

Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação do Sul e Regiões Autónomas — Alteração.

Alteração, aprovada em assembleia geral realizada em 16 de Setembro 2011, dos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 29 de Fevereiro 2008.

I — Denominação, princípios e objectivos

CAPÍTULO I

Denominação, sede e âmbito

Artigo 1.º

Definição

O Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação do Sul e Regiões Autónomas (STAAE Sul e Regiões Autónomas) é uma estrutura sindical dos trabalhadores não docentes que exercem a sua actividade profissional ligada ao ensino dentro do seu âmbito geográfico, constituído por tempo indeterminado.

Artigo 2.º

Âmbito geográfico

O âmbito geográfico do STAAE Sul e Regiões Autónomas compreende:

a) Em Portugal continental, os distritos de Beja, Évora, Faro, Lisboa, Portalegre, Santarém e Setúbal;

b) As Regiões Autónomas dos Açores e da Madeira.

Artigo 3.º

Sede e secretariado

1 — O Sindicato tem a sua sede em Lisboa.

2 — O Sindicato tem uma rede de secretários que enquadra as suas acções no continente e Regiões Autónomas, nos termos descritos no artigo 37.º e seguintes.

3 — Sempre que a massa associativa e a evolução do movimento sindical justifiquem, poderão ser criados novos secretariados, de acordo com as regras enunciadas nos artigos 38.º e seguintes, por proposta do conselho geral à assembleia geral.

CAPÍTULO II

Dos princípios fundamentais, objectivos e direito de tendência

Artigo 4.º

Princípios fundamentais

1 — O Sindicato dos Técnicos, Administrativos de Educação do Sul e Regiões Autónomas orienta a sua actuação no quadro dos princípios do sindicalismo democrático e da liberdade sindical, tal como se acham definidos pela Declaração Universal dos Direitos do Homem e pela OIT, nomeadamente através da organização e gestão democráticas, baseadas na eleição periódica dos seus dirigentes e na participação livre e activa dos seus associados.

2 — O Sindicato é independente e autónomo face ao Estado, às entidades patronais, às instituições religiosas, aos partidos e associações políticas e a quaisquer forças ou poderes sociais, sem prejuízo de manter as relações necessárias à realização dos objectivos que se propõe e de assegurar a cooperação socialmente desejável entre todos os poderes sociais convergentes em esforços de progresso material e de desenvolvimento social e humano.

3 — O Sindicato apoia responsabilmente a luta de quaisquer trabalhadores e é com eles solidário em tudo quanto não colida com os princípios fundamentais que o regem nem com as liberdades, a democracia e os direitos de outros trabalhadores.

4 — O Sindicato é solidário com todos os trabalhadores e as suas organizações que, em qualquer parte do mundo, lutam pela construção da democracia política, económica e social.

Artigo 5.º

Objectivos

São objectivos principais do Sindicato:

a) A defesa firme e coerente das condições de trabalho dos seus associados;

b) O contributo democrático para a transformação da sociedade numa sociedade isenta de exploração, em que dominem a solidariedade e na justiça, na liberdade e igualdade de todos os homens.

Artigo 6.º

Direito de tendência

1 — É garantido a todos os trabalhadores representados Sindicato o direito de se organizarem em tendências nos termos previstos nos presentes estatutos.

2 — As tendências devem exprimir correntes de opinião político-sindical no quadro da unidade democrática consubstanciada pelo Sindicato.

3 — A regulamentação do direito de tendência consta do anexo I destes estatutos deles fazendo parte integrante.

Artigo 7.º

Ligação à Federação Nacional da Educação

1 — Para prossecução dos seus objectivos, o STAAE Sul e Regiões Autónomas adere à Federação Nacional da Educação (FNE).

2 — O STAAE Sul e Regiões Autónomas pode desvincular-se da FNE desde que nesse sentido se pronuncie a assembleia geral.

II — Associados: direitos e deveres

CAPÍTULO I

Dos associados

Artigo 8.º

Qualidade de associado

1 — Podem ser associados do Sindicato:

- a) Os trabalhadores não docentes por conta de outrem que exerçam a sua actividade profissional ligada ao ensino;
- b) Os trabalhadores referidos na alínea a), mesmo que em situação de reforma, aposentação ou licença.

2 — Os associados que se encontrem, transitoriamente, no exercício de funções políticas em órgãos executivos do estado ou de direcção na administração central e regional, mantêm a sua qualidade de associado, com todos os direitos e deveres inerentes, excepto os que respeitem ao exercício de cargo ou representações sindicais.

Artigo 9.º

Pedido de admissão

O pedido de admissão é feito à comissão executiva através de proposta subscrita pelo interessado e implica a aceitação dos estatutos e dos respectivos anexos que o compõem.

Artigo 10.º

Indeferimento do pedido de admissão e respectivo recurso

1 — Indeferido o pedido de admissão, a respectiva deliberação, convenientemente fundamentada, será notificada

ao interessado, por carta registada com aviso de recepção, expedida no prazo de 15 dias.

2 — No prazo de oito dias a contar da notificação, o interessado poderá interpor recurso para o conselho geral, alegando o que houver por conveniente.

3 — A interposição de recurso far-se-á contra recibo, na instância recorrida, que nos cinco dias subsequentes remeterá o processo ao conselho geral.

4 — Ouvido o interessado, o conselho geral decidirá, em última instância, na sua primeira reunião posterior.

Artigo 11.º

Direitos de associado

1 — São direitos de associado:

a) Ser defendido pelo Sindicato em quaisquer conflitos de trabalho;

b) Beneficiar do apoio sindical, jurídico e judiciário do Sindicato, em tudo quanto seja relativo à sua actividade profissional;

c) Participar e intervir na vida do Sindicato, exprimindo com completa liberdade o seu parecer sobre questões de interesse colectivo dos associados, bem como usar de todas as prerrogativas estatutariamente consagradas;

d) Eleger e ser eleito para os órgãos e estruturas do Sindicato;

e) Ser informado de toda a actividade do Sindicato;

f) Beneficiar de todos os serviços prestados pelo Sindicato, bem como por instituições dele dependentes, com ele cooperantes ou de que seja membro, nos termos dos respectivos estatutos;

g) Beneficiar de todas as actividades desenvolvidas pelo Sindicato nos domínios sindical, profissional, social, cultural, desportivo, formativo e informativo;

h) Apelar para o conselho geral em caso de aplicação da sanção de expulsão;

i) Desfiliar-se, a todo o tempo, mediante comunicação escrita com a antecedência mínima de 30 dias;

j) Ser compensado das despesas de deslocação e manutenção em serviço sindical e das deduções ao vencimento motivadas pelo exercício comprovado de obrigações sindicais.

2 — O exercício de cargos sindicais é gratuito, tendo, porém, os membros dos corpos dirigentes direito a reembolso da importância correspondente ao tempo gasto em actividades determinadas directamente pela comissão executiva ou pelo conselho geral, importância calculada com base no seu salário profissional, sem qualquer acréscimo justificável por trabalho nocturno, extraordinário ou prestado em dias de descanso semanal, feriados ou férias.

Artigo 12.º

Deveres dos associados

São deveres dos associados:

a) Cumprir as disposições dos estatutos e regulamentos do Sindicato, manter-se delas informado e desempenhar as funções para que for eleito;

b) Pagar regularmente as quotas;

c) Participar e intervir nas actividades do Sindicato, manter-se delas informado e desempenhar as funções para que for eleito;

d) Respeitar, fazer respeitar e difundir os princípios fundamentais e os objectivos do Sindicato, bem como empenhar-se no reforço da organização sindical nos locais de trabalho;

e) Cumprir as deliberações emanadas dos órgãos do Sindicato, de acordo com os estatutos e os regulamentos, sem prejuízo do direito de opinião e de crítica, e agir solidariamente na defesa dos interesses colectivos do Sindicato;

f) Comunicar ao Sindicato, no prazo máximo de 10 dias, a mudança de residência ou local de trabalho, a passagem à situação de reforma ou de incapacidade por doença e o impedimento por serviço militar;

g) Denunciar junto do Sindicato todos os casos de conflito com as entidades patronais, bem como situações de violação dos direitos dos trabalhadores por parte dessas entidades;

h) Devolver o cartão de associado quando tenha perdido essa qualidade.

Artigo 13.º

Suspensão da qualidade de associado

São suspensos os associados que:

a) Se atrasem no pagamento das suas quotas por período superior a três meses, excepto nos casos de não percepção de vencimento ou de doença;

b) Tenham sido objecto de medida disciplinar de suspensão;

c) Estejam, temporariamente, a exercer a profissão fora da área do Sindicato, a menos que declarem, expressamente, pretender manter o vínculo ao Sindicato, cumprindo os deveres inerentes, designadamente o pagamento de quotas.

Artigo 14.º

Cessação da qualidade de associado

A qualidade de associado cessa:

a) Por declaração de vontade do associado, exercida nos termos do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 11.º;

b) Por aplicação da pena de expulsão.

Artigo 15.º

Readmissão

Os trabalhadores que tenham perdido a qualidade de associado poderão ser readmitidos nos termos seguintes:

a) Caso a perda de qualidade de associado tenha ocorrido por sua iniciativa ao abrigo da alínea a) do artigo 14.º, a readmissão será autorizada desde que estejam reunidas as condições exigidas para a admissão como associado;

b) O trabalhador que tenha perdido a qualidade de associado por aplicação de pena de expulsão, poderá ser readmitido quando haja decorrido um ano sobre a aplicação da pena e depois de obtido o parecer favorável do conselho geral, nos termos da alínea i) do n.º 1 do artigo 26.º;

c) Em caso de decisão judicial transitada em julgado ou qualquer outra decisão com equivalente força legal.

CAPÍTULO II

Da quotização

Artigo 16.º

Quota

1 — O valor da quota será de 0,8 sobre a retribuição íliquida.

2 — A cobrança das quotas incumbe ao Sindicato, que poderá celebrar com as entidades empregadoras, ou outros, os acordos admitidos por lei que se destinem a facilitá-la.

Artigo 17.º

Isenções e reduções

1 — Estão isentos do pagamento de quotas os associados que:

a) Tenham os seus vencimentos suspensos por decisão da entidade patronal;

b) Se encontrem desempregados e sem auferirem qualquer subsídio estatal ou rendimento equivalente;

2 — Podem beneficiar de redução de 50 % do valor da quota, desde que o solicitem por escrito, os associados em situação de reforma, aposentação ou licença, e associados que sejam portadores de incapacidade superior a 60 %.

III — Dos órgãos centrais do Sindicato

CAPÍTULO I

Órgãos do Sindicato

Artigo 18.º

Estrutura orgânica

São órgãos do Sindicato:

a) A assembleia geral;

b) O conselho geral;

c) A direcção;

d) O conselho fiscal;

e) A comissão disciplinar;

f) A comissão eleitoral.

TÍTULO I

Da assembleia geral

SECÇÃO I

Composição, deliberações da assembleia geral

Artigo 19.º

Constituição, quórum constitutivo e deliberativo

1 — A assembleia geral é constituída por todos os associados no pleno uso dos seus direitos sindicais.

2 — A assembleia geral tem função exclusivamente deliberativa, a exercer por voto directo, secreto e universal.

3 — A assembleia geral não pode deliberar, em primeira convocação, sem a presença de metade, pelo menos, dos seus associados.

4 — Em segunda convocação, a assembleia delibera com a presença dos associados presentes.

5 — As deliberações sobre alterações dos estatutos exigem o voto favorável de três quartos do número dos associados presentes.

6 — As deliberações sobre a dissolução do Sindicato requerem o voto favorável de três quartos do número de todos os associados.

7 — Salvo disposição legal ou estatutária em contrário, as deliberações são tomadas por maioria dos associados presentes.

8 — No mais, às reuniões da assembleia geral serão aplicáveis, com as adaptações necessárias, as normas pertinentes dos artigos seguintes.

Artigo 20.º

Competências

1 — Compete, exclusivamente, à assembleia geral:

a) Eleger a mesa da assembleia geral, a direcção, conselho geral e o conselho fiscal;

b) Apreciar a actividade do Sindicato relativamente a todos os seus órgãos e instâncias;

c) Apreciar o relatório de actividades da direcção;

d) Definir as grandes linhas de política reivindicativa;

e) Discutir e aprovar o plano de acção para o quadriénio;

f) Deliberar, sob proposta do conselho geral, da destituição, no todo ou em parte, da mesa da assembleia geral, da direcção, do conselho geral e do conselho fiscal;

g) Aprovar os balanços anuais;

h) Deliberar sobre a alteração dos estatutos, sob proposta da comissão executiva;

i) Deliberar, sob proposta da comissão executiva, relativamente à filiação do Sindicato;

j) Deliberar, sob proposta da direcção, da fusão ou dissolução do Sindicato;

k) Deliberar sobre o reconhecimento do direito de tendência, nos termos do n.º 2 do artigo 1.º do anexo I («Regulamento do direito de tendência»);

l) Deliberar sobre todas as propostas que lhe sejam submetidas, obrigatoriamente ou facultativamente, pelo conselho geral ou pela direcção, no âmbito das suas respectivas competências;

m) Autorizar o Sindicato a demandar os membros dos corpos dirigentes por factos praticados no exercício dos seus cargos.

2 — A deliberação prevista na alínea f) será acompanhada da eleição das comissões provisórias necessárias à substituição dos órgãos que hajam sido destituídos, quando não seja possível aplicar o disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 26.º

3 — A assembleia geral reúne, ordinariamente, com a periodicidade resultante da lei, dos estatutos e regulamentos, e, extraordinariamente, quando assim o requeiram, nos termos dos mesmos estatutos e regulamentos, o conselho geral, a comissão executiva ou 10 % ou duzentos associados no pleno gozo dos seus direitos.

4 — Os requerimentos para convocação da assembleia geral serão dirigidos, por escrito, ao presidente da mesa e deles constarão sempre os motivos que a determinam, a sua fundamentação estatutária, bem como a respectiva ordem de trabalhos, que não poderá ser alterada.

Artigo 21.º

Convocatória

1 — A assembleia geral será convocada nos oito dias subsequentes ao dia da recepção do respectivo requerimento, quando necessário mediante aviso remetido aos associados, por intermédio da estrutura sindical e publicado em, pelo menos, um dos jornais diário de informação de maior tiragem em cada distrito abrangido pelo Sindicato, com indicação do dia, hora, locais e a ordem de trabalhos.

2 — Ressalvada disposição expressa em contrário, a convocação referida no número anterior será feita por forma a que a assembleia geral se realize entre o 10.º e o 30.º dias subsequentes ao da publicação em 1.º dia, pela imprensa, do respectivo aviso convocatório.

SECÇÃO II

Da mesa da assembleia geral

Artigo 22.º

Mesa da assembleia geral

1 — A mesa da assembleia geral é constituída por um presidente, um vice-presidente e um secretário.

2 — A mesa da assembleia geral eleita será também a mesa do conselho geral.

3 — As deliberações da mesa da assembleia geral serão tomadas por maioria dos seus membros.

Artigo 23.º

Competências

1 — Compete à mesa da assembleia geral:

a) Assegurar o bom funcionamento e o expediente das sessões na assembleia geral;

b) Dar publicidade às deliberações da mesa da assembleia geral, tomadas por maioria dos seus membros.

2 — Compete, em especial, ao presidente da assembleia da mesa da assembleia geral:

a) Convocar a assembleia geral;

b) Conferir posse aos membros da mesa da assembleia geral, do conselho geral, do conselho fiscal e da direcção;

c) Presidir à comissão de verificação de mandatos do congresso;

d) Presidir à comissão eleitoral;

e) Assinar os termos de abertura e encerramento dos livros de posse e de actas dos órgãos centrais do Sindicato, bem como rubricar as folhas;

f) Assistir, quando o entenda conveniente, às reuniões da direcção, sem direito a voto;

g) Deferir o pedido de demissão de qualquer titular órgão do Sindicato, bem como do pedido de renúncia ou de demissão de um dos seus membros.

3 — Compete, em especial, ao vice-presidente:

- a) Suprir os impedimentos do presidente;
- b) Coadjuvar o presidente da mesa, assegurando o expediente.

4 — Compete, em especial, ao secretário, elaborar e passar certidão das actas.

TÍTULO II

Do conselho geral

Artigo 24.º

Definição

O conselho geral é um com funções deliberativas e de fiscalização no âmbito das competências que lhe são atribuídas.

Artigo 25.º

Constituição

1 — O conselho geral é constituído por 17 membros, sendo:

- a) Os membros da mesa da assembleia geral;
- b) 14 membros eleitos, saídos de várias listas concorrentes às eleições para esse órgão, seguindo a regra da média mais alta do método de Hondt.

2 — A comissão executiva participa, sem direito a voto, das reuniões do conselho geral.

Artigo 26.º

Competências

1 — Compete ao conselho geral:

- a) Aprovar anualmente o plano de acção da direcção, segundo dos parâmetros do plano quadrienal aprovado pela assembleia geral;
- b) Aprovar anualmente o relatório de actividades da direcção;
- c) Aprovar o orçamento anual do Sindicato até 30 de Novembro e as contas do exercício até 31 de Março de cada ano, sem prejuízo da competência exclusiva da assembleia geral para a aprovação definitiva do balanço;
- d) Decretar a greve, sob proposta da comissão executiva;
- e) Dar parecer sobre as questões que lhe sejam submetidas pela direcção e pela comissão executiva;
- f) Aprovar o seu regulamento interno;
- g) Propor à assembleia geral a destituição, no todo ou em parte, dos membros da mesa da assembleia geral e da direcção;
- h) Aplicar aos associados as penas disciplinares previstas nas alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 54.º;
- i) Deliberar sobre a readmissão de associado a quem tenha sido aplicada a medida disciplinar de expulsão;
- j) Eleger, de entre os seus membros, as comissões provisórias necessárias à substituição de órgãos que hajam maioritariamente renunciado ou tenham sido destituídos.

2 — As deliberações do conselho geral, são tomadas por maioria absoluta dos seus membros presentes ou, respeitando à matéria a que alude a alínea h) do n.º 1, pela maioria de dois terços.

Artigo 27.º

Convocação e reuniões

1 — O conselho geral reúne ordinariamente duas vezes por ano e extraordinariamente nos termos da lei, dos estatutos e dos regulamentos.

2 — A convocação do conselho geral compete ao presidente da mesa, por sua iniciativa ou a pedido da comissão executiva, da comissão disciplinar, de um terço dos seus membros ou de 10 % ou 200 associados no pleno gozo dos seus direitos.

3 — A convocação do conselho geral faz-se por comunicação escrita contendo indicação expressa da ordem de trabalhos e do dia, hora e local da reunião. A comunicação será dirigida a cada um dos membros do conselho geral com a antecedência necessária à sua recepção e, pelo menos, até cinco dias antes da reunião a que respeitem.

4 — Os requerimentos para a convocação do conselho geral, com indicação dos motivos que os determinam e da ordem de trabalhos, serão dirigidos ao presidente da mesa, que, ouvida esta, procederá à convocação para data compreendida nos 15 dias subsequentes.

TÍTULO III

Do conselho fiscal

Artigo 28.º

Composição

1 — O conselho fiscal é composto por três associados, eleitos em cada quadriénio em assembleia geral, por sufrágio secreto e directo e por listas nominativas e apurados os resultados pelo método de Hondt.

2 — O conselho fiscal é composto por um presidente, um vice-presidente e um secretário.

Artigo 29.º

Competências

1 — O conselho fiscal tem acesso a toda a documentação de carácter administrativo e contabilístico do Sindicato, reunindo com a comissão executiva e com os secretariados sempre que tal se mostre necessário ao cabal cumprimento das suas atribuições.

2 — Em especial, compete conselho fiscal:

- a) Examinar a contabilidade e os serviços de tesouraria dependentes do Sindicato;
- b) Emitir parecer sobre as contas financeiras, orçamento anual e as suas revisões, apresentadas pela direcção ao conselho geral;
- c) Apresentar à assembleia geral, ao conselho geral e à direcção todas as sugestões que julgue de interesse para a vida do Sindicato ou de instituições deste dependentes, particularmente no domínio da gestão financeira;

d) Apresentar ao conselho geral, até 15 de Novembro, parecer sobre o orçamento elaborado pela comissão executiva;

e) Apresentar ao conselho geral, até 15 de Março, parecer sobre as contas do exercício.

TÍTULO IV

Da comissão disciplinar

Artigo 30.º

Composição e competência

1 — A comissão disciplinar detém o poder disciplinar, nos termos do n.º 1 do artigo 55.º

2 — A comissão disciplinar é composta por três membros eleitos pelo conselho geral, de entre os seus membros, por sufrágio secreto e directo e por listas nominativas completas e apurado o resultado por recurso ao método de Hondt.

TÍTULO V

Da direcção

Artigo 31.º

Colégio directivo

1 — A gestão do Sindicato é exercida pelo órgão comissão executiva.

2 — A direcção é um órgão de funcionamento colegial, a quem compete a administração do Sindicato, eleita por um quadriénio, e é composta por:

- a) Um presidente;
- b) Dois vice-presidentes;
- c) Um mínimo de 60 e um máximo de 120 vogais efectivos e, pelo menos, 15 suplentes.

3 — Os seus elementos são responsáveis perante a assembleia geral e o conselho geral, respondendo solidariamente pelos actos praticados durante o mandato para que tenham sido eleitos.

Artigo 32.º

Convocação e reunião do colégio directivo

1 — A direcção reúne, em sessão plenária, uma vez por ano ou, extraordinariamente, por convocação do presidente ou, na falta desta, por dois terços dos seus membros.

2 — A direcção delibera por maioria simples.

Artigo 33.º

Funções

São funções da direcção:

- a) Coordenar a actividade sindical;
- b) Dar execução às deliberações da assembleia geral e do conselho geral;
- c) Apresentar e submeter à discussão da assembleia geral o relatório de actividades referentes ao exercício do mandato;

d) Requerer a convocação da assembleia geral e do conselho geral, bem como submeter à sua apreciação e a deliberação os assuntos sobre os quais devem pronunciar-se ou que a direcção entenda submeter-lhe.

TÍTULO VI

Da comissão executiva

Artigo 34.º

Composição e funcionamento

1 — A comissão executiva é o órgão executivo máximo do Sindicato é composta pelo presidente do Sindicato e dois vice-presidentes.

2 — A comissão executiva designará no mínimo de dois e no máximo de quatro membros da direcção para a coadjuvar nas actividades a desenvolver.

3 — A comissão executiva reúne quinzenalmente.

4 — A comissão executiva delibera por maioria simples.

Artigo 35.º

Presidente e vice-presidentes da comissão executiva

1 — O presidente da comissão executiva é o presidente do Sindicato, competindo-lhe:

- a) Convocar e coordenar as reuniões da comissão executiva e da direcção;
- b) Representar a comissão executiva, a direcção e o próprio Sindicato;
- c) Despachar os assuntos correntes.

2 — Compete ao 1.º vice-presidente:

- a) Substituir o presidente nos seus impedimentos;
- b) Determinar quem o substitui no caso de impedimento.

3 — Os vice-presidentes assumirão por delegação da comissão executiva a coordenação dos pelouros de dinamização e da formação do Sindicato.

4 — A comissão executiva poderá delegar no secretário da Região Autónoma dos Açores poderes no domínio da dinamização, reivindicação e negociação sindicais, tendo em consideração as especificidades próprias daquele arquipélago, com vista à agilização dos respectivos processos.

Artigo 36.º

Competências da comissão executiva

A comissão executiva é o órgão máximo do Sindicato, competindo-lhe:

- a) Dirigir o Sindicato;
- b) Executar as deliberações tomadas pela assembleia geral ou pelo conselho geral, no âmbito das suas competências;
- c) Representar o Sindicato em juízo e fora dele;
- d) Designar o tesoureiro, não podendo este, em caso algum, ser membro do conselho fiscal;
- e) Propor ao conselho geral contrair empréstimos e adquirir, alienar ou onerar bens imóveis;

f) Apresentar propostas e contrapropostas a quaisquer entidades empregadoras, de acordo com as prioridades e estratégias definidas pela assembleia geral ou pelo conselho geral, dando sequência aos processos de negociação colectiva;

g) Propor a alteração dos estatutos à assembleia geral;

h) Propor à assembleia geral a fusão ou dissolução do Sindicato;

i) Declarar a greve até três dias e propô-la ao conselho geral quando ultrapassar os três dias;

j) Prestar informação escrita aos associados, através da estrutura sindical, acerca da actividade do Sindicato e da participação deste em outras instituições ou organizações sindicais;

k) Decidir da admissão de associados, nos termos dos estatutos;

l) Gerir os fundos do Sindicato, respondendo aos seus membros, solidariamente, pela sua aplicação;

m) Dirigir os serviços do Sindicato e exercer o poder disciplinar sobre os trabalhadores do Sindicato;

n) Apresentar ao conselho fiscal, para recolha de parecer, as contas do exercício e o orçamento para o ano seguinte, até 1 de Março e 1 de Novembro, respectivamente, acompanhados, se necessário, de fundamentações pertinentes;

o) Criar grupos de trabalho ou de estudo necessários ao melhor exercício da sua competência;

p) Requerer a convocação do conselho geral, quando tal se mostrar necessário, para apreciação e deliberação sobre as matérias da sua competência ou que a Comissão Executiva entenda submeter-lhe.

TÍTULO VII

Da comissão eleitoral

Artigo 36.º-A

Composição e competência

1 — A comissão eleitoral é composta pelo presidente da mesa da assembleia geral e por representantes de cada uma das listas concorrentes.

2 — Compete à comissão eleitoral fiscalizar o processo eleitoral e assegurar iguais oportunidades a todas as listas.

IV — Organização: secretariados, delegados e núcleos de base

CAPÍTULO I

Da organização

Artigo 37.º

Acção sindical e seu enquadramento

A acção sindical do STAAE é desenvolvida concretamente por delegados concretamente por delegados sindicais e enquadrada por secretariados, que na sua relação de dinâmica complementar constituem a rede do Sindicato cuja configuração no tempo e no espaço se enuncia nos artigos seguintes.

TÍTULO I

Secretariados

SECÇÃO I

Organização dos secretariados

Artigo 38.º

Da rede

1 — A rede do STAAE — Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares da Educação do Sul e Regiões Autónomas integra quatro secretariados ao nível continental e um secretariado ao nível das Regiões Autónomas.

2 — Os secretariados do continente organizam-se do ponto de vista geográfico de acordo com o seguinte agrupamento:

a) Secretariado de Lisboa;

b) Secretariado de Setúbal e Évora;

c) Secretariado de Portalegre e Santarém;

d) Secretariado de Beja e Faro.

3 — O Secretariado da Região Autónoma dos Açores tem sede no respectivo arquipélago e organizam-se em função das especificidades próprias daquela Região.

SECÇÃO II

Dos secretariados do continente e das Regiões Autónomas

Artigo 39.º

Composição

Os secretariados do continente e das Regiões Autónomas são compostos por três elementos, designados pela comissão executiva.

Artigo 40.º

Funcionamento

1 — O funcionamento dos secretariados do continente e das Regiões Autónomas será regido por regulamento interno, por eles elaborado e aprovado, tendo em consideração a regularidade das suas reuniões.

2 — Os secretariados do continente e das Regiões Autónomas elegerão, de entre os seus membros, o seu coordenador.

Artigo 41.º

Competência

1 — Compete aos secretariados do continente e das Regiões Autónomas:

a) Enquadrar, na sequência do programa com que foram eleitos os corpos dirigentes do Sindicato, a acção sindical, mediante a aplicação do plano de acção, aprovado pela assembleia geral;

b) Dinamizar a vida sindical, designadamente através da promoção da eleição dos delegados sindicais dos núcleos sindicais de base, bem como da difusão das informações sindicais e de reuniões periódicas com os delegados sindicais;

c) Promover a difusão de informações sindicais bem como a realização de reuniões periódicas com os delegados sindicais;

d) Dar parecer relativamente às propostas de admissão, como associados, de trabalhadores da área dos respectivos distritos, quando lhes seja pedido;

e) Elaborar e manter actualizado o inventário de bens e o ficheiro de associados e delegados sindicais do distrito;

f) Desempenhar todas as tarefas que neles sejam delegadas em conformidade com os estatutos;

g) Apreciar a regularidade do processo de eleição dos delegados sindicais e enviá-lo, nos cinco dias subsequentes, à comissão executiva do Sindicato;

h) Coordenar e dinamizar a actividade dos delegados sindicais, ouvidos estes em reunião.

2 — Os secretariados reportam directamente à comissão executiva e devem, no quadro das suas relações com os associados da sua área, medida pelos sindicais, assegurar a implementação do programa quadrienal, no respeito pelos princípios e objectivos estatutários.

TÍTULO II

Dos delegados sindicais

SECÇÃO I

Assembleias dos delegados sindicais

Artigo 42.º

Funcionamento

1 — A assembleia de delegados sindicais é um órgão deliberativo, revestindo as suas deliberações a forma de recomendações à comissão executiva.

2 — As assembleias de delegados funcionam de acordo com regimento próprio.

SECÇÃO II

Dos delegados sindicais

Artigo 43.º

Funções

1 — Os delegados sindicais são elementos de ligação permanente entre os secretariados e os núcleos sindicais da base.

2 — Os delegados sindicais regem-se por estatutos próprios.

TÍTULO III

Dos núcleos sindicais de base

Artigo 44.º

Definição e competências

1 — O núcleo sindical de base é constituído pelos associados no pleno gozo dos seus direitos que trabalham num mesmo local ou em locais aproximados.

2 — Os núcleos sindicais de base são órgãos deliberativos, competindo-lhes:

a) Eleger e destituir por voto secreto os delegados sindicais;

b) Elaborar propostas e contra propostas no âmbito do plano de acção do Sindicato;

c) Pronunciar-se sobre todas as questões consideradas relevantes para a actividade do Sindicato.

V — Eleições, finanças e disciplina

CAPÍTULO I

Das eleições

TÍTULO I

Assembleia eleitoral e eleições dos órgãos sindicais

Artigo 45.º

Assembleia eleitoral

A assembleia eleitoral é constituída por todos os membros do Sindicato.

Artigo 46.º

Capacidade para ser eleito

1 — Só podem ser eleitos os associados que estejam no pleno gozo dos seus direitos civis e sindicais.

2 — Não podem ser eleitos, para qualquer função ou cargo de representação sindical, os associados que:

a) Estejam abrangidos pelas incapacidades estabelecidas no Código Civil;

b) Estejam abrangidos pelo disposto no artigo 13.º dos presentes estatutos;

c) Todos aqueles que para o efeito estejam impedidos por força de sentença judicial, ou qualquer outra decisão com equivalente força legal, transitada em julgado.

Artigo 47.º

Eleição dos órgãos sindicais

1 — Realizar-se-ão, em simultâneo, as eleições para os corpos dirigentes do Sindicato e para os representantes do mesmo conselho geral da FNE.

2 — A direcção, constituída pela comissão executiva, e a mesa da assembleia geral são eleitas em listas conjunta.

3 — Cada lista candidata apresentará um programa de candidatura e um plano de acção.

4 — Será eleita a lista que obtiver maior número de votos.

5 — O conselho geral do Sindicato, bem como os seus representantes na FNE, são eleitos em listas separadas e o resultado é obtido por recurso ao método de Hondt.

6 — As eleições previstas nos números anteriores são realizadas por voto secreto.

TÍTULO II

Do processo eleitoral

Artigo 48.º

Organização do processo eleitoral

Compete à mesa da assembleia geral a organização do processo eleitoral e, nomeadamente:

- a) Receber e decidir da aceitação das candidaturas;
- b) Apreciar reclamações.

Artigo 49.º

Regulamento eleitoral

O processo eleitoral reger-se-á por um regulamento próprio, a ser aprovado pelo conselho geral, sob proposta do presidente da mesa da assembleia geral.

CAPÍTULO II

Do regime financeiro

TÍTULO I

Das receitas e despesas

Artigo 50.º

Competência da comissão executiva em matéria financeira

Compete à comissão executiva, através dos serviços centrais do Sindicato, receber a quotização dos associados e de mais receitas, autorizar a realização de despesas orçamentadas, bem como proceder à elaboração do orçamento do Sindicato, a submeter à aprovação do conselho geral.

Artigo 51.º

Receitas e despesas

1 — Constituem receitas do Sindicato:

- a) As quotas dos associados;
- b) Receitas financeiras provenientes da aplicação dos seus recursos;
- c) Receitas provenientes dos serviços prestados.

2 — As despesas do Sindicato serão resultantes do pagamento dos encargos inerentes às suas actividades, estritamente efectuadas no respeito pelos seus princípios e objectivos.

TÍTULO II

Dos fundos e saldos do exercício

Artigo 52.º

Fundo sindical

1 — O Sindicato terá um fundo sindical, destinado à cobertura de eventuais saldos negativos do exercício.

2 — As despesas que o Sindicato tenha de efectuar e que possam ser imputáveis ao fundo previsto no número anterior apenas por este podem ser suportadas, devendo as contas de exercício discriminar as utilizações relativas a cada um deles.

3 — Podem ser criados outros fundos, sob proposta da comissão executiva, por deliberação favorável do conselho geral.

Artigo 53.º

Contas

1 — As contas do exercício elaboradas pela comissão executiva, a apresentar ao conselho geral com o parecer do conselho fiscal, conterà uma proposta para aplicação dos saldos positivos do exercício, no respeito pelos princípios e objectivos do Sindicato.

2 — Do saldo do exercício serão retirados, pelo menos 10 % para o fundo sindical.

3 — Quando o conselho geral não aprove as contas, deverá requerer percentagem às contas do Sindicato.

CAPÍTULO III

Regime disciplinar

Artigo 54.º

Penas disciplinares

1 — Podem ser aplicadas as seguintes penas disciplinares aos associados que infringjam as normas dos estatutos e dos regulamentos devidamente aprovados:

- a) Repreensão por escrito;
- b) Suspensão até 30 dias;
- c) Suspensão de 31 a 90 dias;
- d) Suspensão de 91 dias a 180 dias;
- e) Expulsão.

2 — As medidas disciplinares referidas nas alíneas d) e e) serão aplicáveis aos associados que:

- a) Violem dolosa e gravemente os estatutos e os regulamentos;
- b) Não acatem as deliberações dos órgãos competentes.

3 — Não tendo o arguido antecedentes disciplinares, a sanção aplicável não excederá, em regra, a de suspensão até 90 dias.

4 — A reincidência implica agravamento da medida disciplinar em relação à anteriormente aplicada.

5 — Verificar-se-á reincidência quando o associado cometa infracção idêntica a outra pela qual tenha sido punido há menos de dois anos.

Artigo 55.º

Exercício do poder disciplinar

1 — Salvo o preceituado no n.º 2, o poder disciplinar é exercido pela comissão disciplinar.

2 — Compete ao conselho geral aplicar as penas das alíneas d) e e) do n.º 1 do artigo 54.º

3 — Na hipótese prevista no número anterior, o processo, finda a instrução, será concluso ao conselho geral, com parecer da comissão disciplinar.

Artigo 56.º

Processo

1 — O processo disciplinar, que se inicia pela nota de culpa, será antecedido, quando tal se mostre necessário, por inquérito de duração não superior a 30 dias.

2 — A nota de culpa, com a descrição precisa e completa dos factos imputados ao arguido e com a indicação da pena ou penas aplicáveis, será deduzida por escrito e notificado ao infractor, mediante entrega, contra recibo, de cópia integral ou remessa por correio registado com aviso de recepção.

3 — O arguido dispõe de cinco dias úteis, contados a partir da notificação da nota de culpa referida no número anterior, para consultar o processo nas instalações do STAAE Sul e Regiões Autónomas, no continente ou nas Regiões Autónomas, conforme for o caso, podendo fazer-se acompanhar por advogado.

4 — O arguido dispõe de 20 dias, contados a partir da notificação referida no n.º 2, para responder à nota de culpa, deduzindo por escrito os elementos de facto relevantes e podendo oferecer as provas e solicitar as diligências probatórias que repute à descoberta da verdade.

5 — No caso de o arguido responder à nota de culpa, a comissão disciplinar deverá nomear, de entre os seus membros, um instrutor do processo, que procederá, obrigatoriamente, às diligências probatórias requeridas na resposta à nota de culpa, a menos que as considere desnecessárias ou inconvenientes, devendo, nesse caso, fundamentar por escrito a sua decisão.

6 — O instrutor do processo não é obrigado a proceder à audição de mais 3 testemunhas por cada facto descrito na nota de culpa, nem mais de 10 no total, cabendo ao arguido assegurar a respectiva comparência para o efeito.

7 — A decisão será tomada nos 60 dias subsequentes ao termo do prazo referido no n.º 4.

8 — Cabendo a decisão ao conselho geral, o prazo a que alude o número anterior será de 120 dias.

9 — A decisão será notificada ao arguido, observando-se, com as necessárias adaptações, o disposto no n.º 2, e quando não recorrida à comissão executiva.

Artigo 57.º

Recurso

1 — Das decisões condenatórias, previstas nas alíneas *a)* a *c)*, proferidas pela comissão disciplinar, cabe recurso para o conselho geral, que julgará em última instância.

2 — Das restantes decisões condenatórias cabe recurso para a assembleia geral.

3 — O recurso será interposto no prazo de 20 dias, contando a partir da notificação referida no n.º 9 do artigo anterior.

4 — Das decisões condenatórias proferidas em última instância, cabe recurso para os tribunais competentes.

VI — Disposições finais

CAPÍTULO I

Da fusão ou dissolução do Sindicato

Artigo 58.º

Fusão

1 — A convocatória da assembleia geral que tenha por fim deliberar sobre a fusão do Sindicato terá de ser publicada com a antecedência mínima de 30 dias.

2 — A assembleia só delibera se a maioria dos associados tiver participado na votação.

Artigo 59.º

Dissolução

1 — A convocatória da assembleia geral que tenha fim deliberar sobre a dissolução do STAAE Sul e Regiões Autónomas terá de ser publicada com a antecedência mínima de 30 dias.

2 — A proposta de dissolução definirá objectivamente os termos em que esta se processará, devendo os bens do Sindicato ser atribuídos a entidades sem fins lucrativos.

3 — A deliberação carecerá do voto favorável de três quartos dos associados do Sindicato.

CAPÍTULO II

Da revisão dos estatutos

Artigo 60.º

Revisão estatutária

1 — A alteração dos estatutos do Sindicato é da competência da assembleia geral, mediante proposta da comissão executiva.

2 — Excepcionalmente, o conselho geral pode deliberar sobre alterações aos estatutos, sob proposta da comissão executiva, carecendo do voto favorável de três quartos dos conselheiros presentes, quando as mesmas visam sanar a nulidade imputada a algum ou alguns artigos dos mesmos, comunicada pelas entidades competentes para efectuar o controlo da legalidade prevista, nomeadamente no Código de Trabalho.

CAPÍTULO III

Legislação subsidiária

Artigo 61.º

Legislação subsidiária

Os casos omissos serão resolvidos de boa fé e de harmonia com a legislação nacional aplicável e com apelo aos princípios gerais do direito.

ANEXO I

Regulamento do direito de tendência

Artigo 1.º

Direito de organização

1 — Aos associados do Sindicato é reconhecido o direito de se organizarem em tendências político-sindical.

2 — O reconhecimento de qualquer tendência político-sindical é da exclusiva competência da assembleia geral.

Artigo 2.º

Conteúdo

As tendências constituem formas de expressão sindical própria, organizadas na base de determinada concepção política, social ou ideológica e subordinadas aos princípios democráticos e aos estatutos do Sindicato.

Artigo 3.º

Âmbito

Cada tendência é uma formação integrante do Sindicato, de acordo com o princípio da representatividade, sendo os seus poderes exercidos para a concretização de alguns dos fins estatutários do Sindicato.

Artigo 4.º

Constituição

A constituição de cada tendência efectua-se através de comunicação dirigida ao presidente da mesa da assembleia geral, assinada pelos associados que a integrem, com indicação da sua designação, bem como do nome e qualidade de quem a representa.

Artigo 5.º

Reconhecimento

1 — Só serão reconhecidas as tendências que representem, pelo menos, 5 % dos associados do Sindicato.

2 — Os trabalhadores podem agrupar-se nos locais de trabalho, para efeitos eleitorais, em tendências.

Artigo 6.º

Associação

Cada tendência pode associar-se com as demais para qualquer fim estatutário em eleições ou fora delas.

Artigo 7.º

Poderes

As tendências têm direito a:

a) Ser ouvidas pela direcção, nas questões mais importantes para o Sindicato, a solicitação de cada grupo de tendência;

b) A exprimir as suas posições nos órgãos do Sindicato, através dos membros que compõem esses órgãos.

Artigo 8.º

Deveres

1 — As tendências, como expressão do pluralismo sindical, devem contribuir para o reforço da unidade democrática de todos os trabalhadores.

2 — Para realizar os fins da democracia sindical, devem as tendências:

a) Apoiar e cumprir todas as acções determinadas pelos órgãos do Sindicato;

b) Desenvolver, juntos dos trabalhadores que representam, acções de formação político-sindical de esclarecimento dos princípios do sindicalismo democrático;

c) Impedir a instrumentalização político-partidária dos sindicatos;

d) Evitar quaisquer actos que possam enfraquecer ou dividir o movimento sindical democrático.

Registado em 2 de Dezembro de 2011, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 69, a fl. 141 do livro n.º 2.

Sindicato dos Médicos Dentistas — Alteração

Alteração, aprovada em assembleia geral realizada em 12 de Julho de 2011, dos estatutos publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 15, de 22 de Abril de 2011.

CAPÍTULO I

Natureza, âmbito e fins

Artigo 1.º

O Sindicato dos Médicos Dentistas é uma associação livre e independente, representativa dos profissionais que exerçam a actividade de medicina dentária, que nela se inscrevam como sócios, defendendo os seus interesses e direitos nos aspectos moral, deontológico, económico e profissional.

Artigo 2.º

Sigla

O Sindicato dos Médicos Dentistas adoptará a sigla SMD.

Artigo 3.º

Bandeira

A bandeira do Sindicato terá cor branca, amarela com azul e formada por um logótipo, como símbolo, a sigla SMD e a denominação do Sindicato.

Artigo 4.º

Autonomia

O SMD é uma organização autónoma, independente do Estado, do patronato, das confissões religiosas, dos

partidos políticos ou de quaisquer outras associações de natureza política.

Artigo 5.º

O Sindicato abrange todo o território nacional, tem a sua sede em Lisboa, podendo criar delegações regionais e secções locais onde as condições de meio o aconselhem.

Artigo 6.º

O Sindicato poderá vir a representar profissionais de actividades similares ou afins à medicina dentária desde que tal seja deliberado pela assembleia geral, nos termos do artigo 119.º

Artigo 7.º

Sindicalismo democrático

O SMD rege-se pelos princípios do sindicalismo democrático, baseados na eleição periódica e por escrutínio secreto dos órgãos estatutários e na participação activa dos médicos dentistas associados em todos os aspectos da actividade sindical.

Artigo 8.º

Direito de tendência

1 — O Sindicato, pela sua própria natureza unitária, reconhece a existência no seu seio de diversas correntes de opinião político-ideológicas cuja organização em tendências é, no entanto, exterior ao Sindicato e da exclusiva responsabilidade dessas mesmas correntes de opinião.

2 — As correntes de opinião exprimem-se através do exercício do direito de participação dos associados a todos os níveis e em todos os órgãos.

3 — As correntes de opinião podem exercer a sua influência e participação sem que esse direito em circunstância alguma possa prevalecer sobre o direito de participação de cada associado individualmente considerado.

Artigo 9.º

Adesão a organizações sindicais

O SMD poderá aderir a outras organizações sindicais democráticas por decisão do órgão sindical competente.

Artigo 10.º

Solidariedade sindical

O SMD poderá colaborar com outras organizações, sindicais ou não, nacionais ou estrangeiras, desde que o órgão sindical competente assim o decida.

Artigo 11.º

Fins

O SMD tem por finalidade:

- 1) Defesa e promoção dos interesses e os direitos sócio-profissionais dos médicos dentistas;
- 2) Apoiar e intervir na defesa dos direitos dos seus associados em quaisquer processos de natureza disciplinar ou judicial;
- 3) Apoiar e enquadrar adequadamente as reivindicações dos médicos dentistas e definir as formas de luta aconselhadas para cada caso;

4) Organizar os meios técnicos e humanos para assistir aos seus associados;

5) Defender e concretizar a contratação colectiva segundo os princípios da boa fé negocial e do respeito mútuo;

6) Defender as condições de vida dos médicos dentistas, visando a melhoria da qualidade de vida e o pleno emprego;

7) Defender e promover a formação profissional dos médicos dentistas, bem como a sua formação permanente técnica e cultural;

8) Assegurar os direitos dos sócios aposentados;

9) Defender e participar na segurança e higiene nos locais de trabalho;

10) Promover a formação sindical dos seus associados;

11) Participar na elaboração das leis do trabalho, nos termos estabelecidos por lei, e exigir dos poderes públicos o cumprimento de todas as normas ou a adopção de todas as medidas que lhes digam respeito;

12) Participar no controlo de execução dos planos económico-sociais, especialmente os planos de saúde.

Artigo 12.º

Em toda a sua actividade o SMD orientar-se-á pelo princípio da democraticidade e da liberdade de discussão como regra geral das posições a assumir.

CAPÍTULO II

Dos sócios

Artigo 13.º

Podem ser sócios do SMD os indivíduos portugueses ou estrangeiros, não cumprindo pena por crime doloso praticado no exercício da profissão, que exerçam a actividade de medicina dentária.

Artigo 14.º

1 — A admissão dos sócios é da competência da direcção, mediante processo documental apresentado pelos interessados.

2 — Do processo deverão constar os seguintes documentos:

a) Proposta devidamente preenchida e assinada pelo interessado;

b) Documento comprovativo das habilitações escolares que dão direito ao exercício da profissão.

3 — Os profissionais, portugueses ou estrangeiros, com habilitações escolares conferidas por escolas estrangeiras deverão, ainda, fazer prova de que aquelas habilitações dão direito, no país em que foram obtidas, ao exercício da medicina dentária.

Artigo 15.º

A direcção deverá pronunciar-se sobre a proposta de inscrição dentro de 30 dias, podendo o interessado ou qualquer sócio, no prazo de 8 dias após o conhecimento daquela decisão, recorrer para a assembleia geral.

Único. Do recurso deve ser dado conhecimento imediato ao conselho permanente, que, obrigatoriamente, emitirá parecer, sem o qual a assembleia não poderá pronunciar-se.

Artigo 16.º

Perdem a qualidade de sócios:

- a) Os que abandonem o exercício da profissão, passando a exercer outra não representada pelo SMD;
- b) Os que apresentem o seu pedido de demissão por escrito;
- c) Os que deixarem de pagar quotas durante mais de seis meses;
- d) Os que forem condenados por crime doloso praticado no exercício da profissão, enquanto durar o cumprimento da pena;
- e) Os que desrespeitem o estatuto deontológico e os presentes estatutos;
- f) Os que, por qualquer modo, contribuam para o descrédito da profissão ou do Sindicato ou desenvolvam actividades que criem a divisão entre os médicos dentistas.

1.º Os sócios demitidos nos termos da alínea c) podem ser readmitidos desde que liquidem voluntariamente as suas dívidas para com o Sindicato.

2.º As demissões fundamentadas nos factos previstos nas alíneas e) e f) são da competência exclusiva da assembleia geral, sob proposta fundamentada do conselho permanente, apresentada ao presidente da mesa.

3.º Qualquer sócio que tenha conhecimento de factos que impliquem a pena de exclusão ou qualquer outra deverá participá-lo ao conselho permanente, que actuará em conformidade.

Artigo 17.º

São direitos dos sócios:

- 1) Gozar todos os benefícios, regalias e serviços oferecidos pelo Sindicato, de acordo com a legislação, os estatutos e regulamentos;
- 2) Tomar parte nas assembleias gerais, eleger e ser eleito para os órgãos do Sindicato, bem como ser eleito ou designado para as delegações regionais ou quaisquer comissões;
- 3) Requerer a convocação da assembleia geral, nos termos dos estatutos e apresentar propostas de interesse colectivo;
- 4) Exigir a intervenção do Sindicato na defesa dos seus direitos profissionais;
- 5) Reclamar perante a direcção e o conselho permanente dos actos que considere lesivos dos seus direitos associativos;
- 6) Recorrer para a assembleia geral de todas as irregularidades e infracções aos estatutos, bem como de penalidades que hajam sido impostas pela direcção ou pelo conselho permanente;
- 7) Examinar os orçamentos, as contas, os livros de contabilidade e quaisquer documentos do seu interesse directo.

Artigo 18.º

Constituem deveres dos sócios:

- 1) Cumprir e fazer cumprir o estipulado nos estatutos e regulamentos internos e as normas a que o exercício da profissão esteja sujeito;
- 2) Aceitar as resoluções dos órgãos associativos do Sindicato que directamente lhes digam respeito e estejam legitimados por lei, estatuto, regulamentos internos ou deliberações da assembleia geral;
- 3) Colaborar de todas as formas para o desenvolvimento e eficácia do Sindicato e para o aperfeiçoamento e dignificação da profissão;
- 4) Exercer gratuitamente os cargos para que forem eleitos ou designados, salvo escusa devidamente justificada nos termos do artigo 102.º, n.ºs 1.º e 2.º;
- 5) Participar, por escrito, à direcção facto ou situação que altere os seus elementos identificadores, nomeadamente mudança de residência, de entidade patronal e situação de desemprego;
- 6) Pagar uma jóia de valor correspondente ao custo do cartão de associado no acto de inscrição;
- 7) Pagar a quota anual no valor de €75, sendo que nos dois primeiros anos de exercício de actividade como médico dentista deverá apenas pagar uma quota anual no valor de €45.

Único. Por simples requerimento à direcção, são dispensados do pagamento de quotas, mantendo embora os restantes direitos e obrigações, os sócios que, encontrando-se na situação de reforma, desemprego, doença prolongada ou que, por qualquer outro facto ponderoso e impeditivo do normal exercício da profissão, devidamente comprovado, demonstrem a sua debilidade económica.

Artigo 19.º

Poderão ser nomeados sócios honorários os indivíduos ou entidades que, sendo ou não sócios do Sindicato, lhe hajam prestado serviços cuja relevância justifique a atribuição desse título.

1.º O título de sócio honorário só poderá ser concedido pela assembleia geral, sob proposta da direcção ou de, pelo menos, 10 % dos associados.

2.º Os sócios honorários não estão obrigados aos deveres nem beneficiam dos direitos atribuídos por estes estatutos, excepto se forem filiados no Sindicato.

CAPÍTULO III

Organização e funcionamento

SECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 20.º

A assembleia geral, a direcção e o conselho de fiscal, como corpos gerentes, constituem os órgãos associativos do Sindicato.

Artigo 21.º

A duração do mandato dos membros dos corpos gerentes será de três anos, contados desde o dia 1 de Janeiro do ano em que foram empossados.

1.º Os membros substitutos que preencham vagas verificadas durante os mandatos referidos terminam as suas funções no fim do mesmo período para que haviam sido eleitos os membros efectivos.

2.º Os membros dos órgãos associativos manter-se-ão em exercício até à tomada de posse dos seus sucessores, mesmos para além da duração do seu mandato.

3.º No caso de renúncia, demissão ou impedimento prolongado de alguns ou de todos os membros de algum órgão, com excepção da direcção, serão empossados os substitutos e, na sua impossibilidade ou insuficiência, serão convocadas eleições no prazo de 30 dias, desde a data em que se concretizou a inexistência do quórum.

Artigo 22.º

Nenhum sócio poderá ser eleito para mais de um cargo associativo nem reeleito para além do terceiro mandato consecutivo.

Artigo 23.º

É proibida a acumulação, com os sindicais, de cargos de direcção em quaisquer outras organizações, partidos ou associações relativamente às quais exista conflito de interesses, excepto os de carácter manifestamente social, cultural, científico ou filantrópico.

1.º Toda a infracção ao corpo deste artigo implicará a revogação imediata do mandato sindical do dirigente transgressor, ainda que, entretanto, haja desistido ou renunciado às outras funções.

Artigo 24.º

Os pedidos de demissão dos membros dos órgãos associativos serão apresentados ao presidente da mesa da assembleia geral, ou a quem estatutariamente o substitua, que ouvirá os restantes membros, em reunião conjunta de todos os órgãos associativos expressamente convocada, sendo a sua decisão, de aceitação ou rejeição do pedido, comunicada aos associados.

1.º Em caso de aceitação, o presidente da mesa da assembleia geral fará afixar a respectiva decisão e o nome dos substitutos que entrarão no exercício de funções e a quem conferirá posse num dos três dias imediatos.

2.º Em caso de rejeição, cabe recurso para a assembleia geral, cuja reunião deverá ser solicitada pelo ou pelos interessados na reunião dos órgãos associativos. A assembleia geral deverá ser convocada no prazo máximo de 30 dias, depois da referida reunião.

Artigo 25.º

Verificada a demissão, incapacidade ou insuficiência numérica dos membros da direcção, será designada, em reunião dos órgãos associativos, uma comissão directiva, com o máximo de cinco membros, a quem competirá, por

acções de mero expediente, manter o Sindicato em funcionamento durante o prazo máximo de 90 dias.

Único. O presidente da mesa da assembleia geral, ou quem legalmente o substitua na reunião dos órgãos associativos, deverá, com a nomeação da comissão directiva, convocar a assembleia geral para proceder a eleições no prazo máximo de 60 dias.

Artigo 26.º

Os corpos gerentes, ou qualquer dos seus membros, podem ser destituídos em assembleia geral, convocada expressamente para o efeito a requerimento de um mínimo de 10 % dos sócios no pleno gozo dos seus direitos, por um número de votos não inferior a 51 % dos votos por que hajam sido eleitos.

Único. Na hipótese de a destituição implicar insuficiência numérica de qualquer dos órgãos e não haja substitutos, deverão realizar-se eleições, para substituição integral dos membros do órgão, no prazo máximo de 90 dias; no caso da destituição da direcção ou da maioria dos seus membros, a própria assembleia elegerá uma comissão directiva de cinco membros, a quem competirá, por acções de mero expediente, assegurar o normal funcionamento do Sindicato.

Artigo 27.º

Os membros dos órgãos associativos reunir-se-ão em reuniões conjuntas convocadas a pedido dos respectivos presidentes, da maioria dos membros de cada um dos órgãos ou de dois terços da totalidade dos elementos de todos os órgãos, que serão designados por conselho dos órgãos associativos.

Artigo 28.º

A reunião dos órgãos associativos tem por fim a definição das linhas gerais de actuação sindical, o aperfeiçoamento e a coordenação das actividades dos diferentes órgãos associativos, com vista ao cumprimento do programa apresentado no acto eleitoral ou de qualquer deliberação tomada pela assembleia geral.

Artigo 29.º

Sem prejuízo da alínea 4) do artigo 18.º, os sócios terão direito a ser reembolsados de todas as despesas e prejuízos directamente resultantes do exercício das funções para que hajam sido eleitos ou designados, desde que devidamente justificados e comprovados.

SECÇÃO II

Assembleia geral

SUBSECÇÃO I

Disposições gerais

Artigo 30.º

A assembleia geral é constituída por todos os sócios no pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 31.º

Compete à assembleia geral:

- 1) Eleger os membros efectivos e suplentes da respectiva mesa e demais órgãos associativos bem como os elementos das comissões técnicas, permanentes ou eventuais, por ela criadas e demiti-los;
- 2) Deliberar sobre as alterações dos estatutos e aprovar e alterar regulamentos;
- 3) Autorizar a criação de secções regionais e aprovar o regulamento a que não se estar sujeitas;
- 4) Discutir, alterar e votar orçamentos, relatórios e contas da direcção;
- 5) Deliberar sobre as propostas que lhe forem apresentadas;
- 6) Fiscalizar os actos dos corpos gerentes, das comissões técnicas e, de uma maneira geral, a realização das suas deliberações;
- 8) Decidir da inscrição ou do abandono do SMD de quaisquer organizações profissionais ou sindicais e designar representantes permanentes do Sindicato a quaisquer organizações ou associações;
- 9) Deliberar sobre a suspensão e exclusão de sócios, nos termos destes estatutos;
- 10) Deliberar sobre o emprego de fundos do Sindicato, assim como a sua eventual integração e dissolução e termos de os levar a cabo.

Artigo 32.º

A mesa da assembleia geral é constituída por um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois suplentes.

Artigo 33.º

Incumbe ao presidente:

- 1) Convocar reuniões, preparar a ordem do dia e dirigir os trabalhos;
- 2) Abrir e rubricar os livros de actas da assembleia geral, da direcção e do conselho de contas;
- 3) Dar posse aos eleitos para os diversos cargos e funções previstos nos estatutos e regulamentos;
- 4) Verificar a regularidade das listas concorrentes aos actos eleitorais, bem como a elegibilidade dos candidatos;

Artigo 34.º

Na ausência ou impossibilidade do presidente, compete ao vice-presidente o desempenho das funções àquele distribuídas.

Artigo 35.º

Compete aos secretários redigir e elaborar, juntamente com o presidente, as actas das sessões, ler o expediente na assembleia, fazer todo o expediente da mesa e servir de escrutinadores nos actos eleitorais.

1.º Na ausência ou impossibilidade do presidente e vice-presidente cabe aos secretários, sucessivamente, o desempenho das funções enumeradas no artigo 33.º

2.º Quando em reunião da assembleia não estiverem presentes os secretários, a presidência designará, de entre os sócios presentes, quem deverá secretariar essa reunião.

SUBSECÇÃO II

Funcionamento da assembleia geral

Artigo 36.º

A assembleia geral reúne-se ordinariamente:

- 1) Até ao dia 30 de Novembro do ano em que terminem os mandatos dos membros dos órgãos associativos, para cumprimento da alínea 1) do artigo 31.º;
- 2) Durante o mês de Fevereiro de cada ano, para efeitos da alínea 4) do artigo 31.º;
- 3) Na primeira quinzena de Novembro de cada ano, para aprovação do orçamento da direcção.

Artigo 37.º

Haverá reuniões extraordinárias da assembleia geral:

- 1) Sempre que o seu presidente, ou quem estatutariamente o substitua, a convoque;
 - 2) Quando solicitadas pela direcção e conselho fiscal;
 - 3) A solicitação de, pelo menos, 10 % de sócios, no pleno gozo dos seus direitos, ou de qualquer número de sócios, no caso previsto no artigo 54.º
- 1.º Os pedidos de convocação da assembleia geral serão feitos por escrito, com indicação do assunto ou assuntos a debater, ao presidente da mesa ou a quem estatutariamente o substitua, que deverá proceder à respectiva convocação no prazo máximo de oito dias.
- 2.º Quando requeridas pelos sócios, as assembleias não se realizarão se os interessados ou dois terços dos requerentes, pelo menos, não responderem à chamada, logo após a abertura da sessão.

Artigo 38.º

As assembleias gerais são convocadas pelo presidente da mesa ou por quem estatutariamente o substitua, por comunicação endereçada, pelo correio, aos associados, por anúncio em, pelo menos, dois jornais da imprensa diária, um de Lisboa e outro do Porto, e, ainda, por avisos afixados na sede, secções e delegações do Sindicato.

Artigo 39.º

A convocação da assembleia geral será feita com a antecedência mínima de 15 dias e dela constarão obrigatoriamente os termos estatutários em que é convocada, a ordem dos trabalhos, a hora e o local da reunião.

Artigo 40.º

As reuniões da assembleia geral só poderão funcionar se estiver presente a maioria dos sócios, à hora marcada, podendo, no entanto, funcionar meia hora depois com qualquer número de presentes, excepto nos casos em que outras condições estejam previstas nos estatutos.

Artigo 41.º

Nas reuniões da assembleia geral não podem ser tratados, nem decididos, assuntos que não constem da respectiva ordem de trabalhos, nem deliberar-se sobre matéria contrária aos estatutos e aos legítimos direitos e interesses

da profissão e dos trabalhadores, sendo nulas as deliberações tomadas em contravenção.

Único. Quando requerido, o presidente da mesa pode conceder um período improrrogável de meia hora antes do início da ordem dos trabalhos, para discussão de assuntos de interesse geral, embora sobre eles não possa ser emitida qualquer deliberação.

Artigo 42.º

Excepto nos casos estatutariamente, as deliberações da assembleia geral serão tomadas por maioria absoluta dos associados presentes.

1.º Caso se verifique igualdade de votos, o presidente terá voto de qualidade.

2.º Nas assembleias eleitorais a votação será feita nos termos dos artigos 83.º e 84.º

3.º O voto por procuração é aceite, devendo a respectiva assinatura ser reconhecida presencialmente por notário, advogado ou solicitador.

Artigo 43.º

As votações, excepto quando requerida a votação nominal, serão feitas por simples levantamento de braços.

1.º Em casos especiais, a própria assembleia pode decidir que se proceda à votação por escrutínio secreto, que será sempre obrigatório nas eleições, na destituição dos corpos gerentes, nas resoluções para a exclusão de sócios e na integração noutras associações sindicais e ainda na extinção do Sindicato.

2.º As declarações de voto não são permitidas quando a votação seja secreta e, em todos os casos, só poderão ser admitidas se feitas por escrito, em documento entregue ao presidente da mesa.

Artigo 44.º

Na impossibilidade da conclusão da ordem dos trabalhos ou quando a própria assembleia assim o resolva, será a sessão continuada no prazo definido pelo presidente da assembleia geral, designando, desde logo, data, hora e local.

Único. Na sessão seguinte não poderão ser tratados assuntos diversos que haviam ficado pendentes, nem alterada, por qualquer forma, a ordem de trabalhos iniciais.

Artigo 45.º

As discussões havidas e as deliberações tomadas serão pormenorizadas e fixadas em acta, que deverá ser aprovada, pela própria assembleia, na sua reunião imediata.

SECÇÃO III

Da direcção

Artigo 46.º

A direcção é composta por sete membros efectivos, ou seja, pelo presidente, vice-presidente, tesoureiro, primeiro-secretário, segundo-secretário, dois vogais e por tantos delegados quantas as secções regionais criadas desde que não ultrapasse o limite de 15 membros na sua totalidade.

1.º É obrigatória a designação, de entre os membros eleitos, do que desempenhará as funções de tesoureiro.

2.º Os delegados das secções regionais têm os mesmos direitos e obrigações dos demais membros da direcção.

3.º Quando existirem simples delegações regionais ou locais do Sindicato, elas poderão indicar representantes junto da direcção, com voto obrigatório em todos os assuntos da delegação.

Artigo 47.º

Na primeira reunião após a tomada de posse, a direcção fixará as funções e responsabilidades de cada um dos seus membros em regulamento que apresentará à aprovação da assembleia geral na sua primeira sessão.

Artigo 48.º

Aos membros substitutos da direcção, e sob a orientação desta, serão atribuídas funções nos vários sectores associativos (aperfeiçoamento profissional, deontologia, gabinetes de estudo, regulamentos, etc.)

Artigo 49.º

Compete à direcção:

- 1) Representar legalmente o Sindicato em todas as circunstâncias e lugares;
- 2) Elaborar e apresentar à assembleia geral os orçamentos ordinários e suplementares e o relatório e contas de exercício;
- 3) Gerir as receitas e fundos do Sindicato e administrar toda a sua actividade;
- 4) Requerer a convocação extraordinária da assembleia geral e a ela submeter todos os assuntos a que estatutariamente esteja obrigada e todos aqueles que, pela sua importância, aconselhem uma tomada de posição de todos os sócios;
- 5) Admitir os sócios, nos termos dos estatutos;
- 6) Manter actualizada e apta a ser apresentada aos restantes órgãos associativos a relação dos sócios no pleno gozo dos seus direitos;
- 7) Elaborar e afixar, nos termos do artigo 75.º, a lista dos sócios efectivos com capacidade de voto;
- 8) Elaborar os regulamentos internos e das comissões técnicas, permanentes ou eventuais, bem como das secções e delegações regionais ou locais, e sujeitá-las à aprovação da assembleia geral;
- 9) Ordenar e instaurar processos disciplinares e aplicar as penas estabelecidas nos artigos 115.º e 116.º;
- 10) Propor à assembleia geral as alterações estatutárias ou regulamentos aconselháveis;
- 11) Propor ou dar parecer sobre a criação de secções regionais;
- 12) Cooperar com os delegados sindicais, regionais ou locais, que hajam sido eleitos ou por ela nomeados e apoiá-los na sua acção;
- 13) Negociar e outorgar convenções colectivas do trabalho e esforçar-se pelo seu cumprimento e esclarecimento, tanto por parte dos associados como das entidades patronais, e supervisionar os contratos individuais;
- 14) Dar conhecimento a todos os sócios das resoluções que lhes interessem e esclarecê-los devidamente;

15) Contratar o pessoal administrativo e técnico necessário à prossecução dos fins do Sindicato;

16) Solicitar reuniões de corpos gerentes sempre que o entendam necessário;

17) Convocar e presidir às reuniões dos delegados sindicais;

18) Praticar todos os actos conducentes à realização dos fins e objectivos do SMD.

Artigo 50.º

A direcção reunir-se-á semanalmente e sempre que o julgue conveniente e as suas deliberações são tomadas por maioria simples de votos dos seus membros presentes, devendo ser exaradas em livro próprio as actas das reuniões efectuadas.

1.º Em assuntos que envolvam encargos financeiros que não correspondam a despesas correntes só serão válidas as deliberações resultantes da maioria de votos dos membros em efectividade de funções.

2.º É aplicável aos membros da direcção o disposto na 2.ª parte do n.º 1.º do artigo 42.º

3.º A direcção só pode deliberar validamente com a presença da maioria dos seus membros efectivos.

Artigo 51.º

1.º O Sindicato obriga-se com a assinatura conjunta de dois membros da direcção, sendo uma delas sempre a do presidente ou do vice-presidente, sendo nas operações financeiras obrigatória a do tesoureiro ou, na sua ausência ou impossibilidade, as de todos os restantes membros da direcção.

2.º Para os actos de mero expediente e gestão corrente bastará a assinatura de um dos membros da direcção em exercício de funções, entendendo-se aqueles como os que não determinem qualquer responsabilidade obrigacional para o Sindicato, para além dos necessários ao seu normal funcionamento.

Único. A direcção poderá mandar funcionário superior do Sindicato ou um técnico qualificado, nomeadamente em negociações de convenções colectivas.

Artigo 52.º

A contabilidade do Sindicato deve ser elaborada de acordo com a lei e as normas regulamentares que vierem a ser fixadas pelo conselho de contas e estar permanentemente actualizada.

Único. Quando autorizada pelo conselho fiscal, a direcção poderá elaborar contabilidade autónoma das iniciativas subsidiárias às finalidades principais do Sindicato e que hajam sido devidamente aprovadas pela assembleia geral.

Artigo 53.º

Os membros da direcção respondem solidariamente pelas irregularidades cometidas no exercício das suas funções, sendo, no entanto, isentos aqueles que hajam votado contra as deliberações tomadas ou que, faltando justificadamente à reunião em que elas tenham sido tomadas, expressem o seu desacordo logo que delas tomem conhecimento.

SUBSECÇÃO I

Das secções regionais

Artigo 54.º

Sempre que as circunstâncias o aconselhem, a direcção ou os sócios interessados podem propor à assembleia geral a criação de secções regionais.

Artigo 55.º

As secções só por meio da direcção do Sindicato poderão usar do direito de representação e de todos os que a lei lhes confere, estando em tudo sujeitas à orientação e disciplina geral do Sindicato.

Artigo 56.º

As secções têm como órgãos a assembleia regional e a comissão directiva, cujo mandato deverá corresponder ao da direcção do Sindicato.

Artigo 57.º

A assembleia regional é constituída por todos os sócios inscritos no Sindicato, no pleno gozo dos seus direitos, e que exerçam a sua actividade profissional na área da respectiva secção.

Único. Às assembleias regionais aplicar-se-á, com as necessárias adaptações, o disposto nos artigos 36.º e 37.º

Artigo 58.º

Compete às assembleias regionais:

- 1) Eleger a comissão directiva;
- 2) Pronunciar-se sobre os assuntos que lhe sejam postos pela direcção ou comissão directiva;
- 3) Aprovar os orçamentos da secção;
- 4) Eleger, substituir e demitir os seus representantes permanentes à assembleia geral do Sindicato, na proporção de um representante por cinco sócios ou fracção.

Artigo 59.º

As assembleias regionais reunir-se-ão ordinariamente nos termos do artigo 73.º e seu parágrafo único para a eleição dos membros da comissão directiva e respectivos substitutos e até 30 de Outubro de cada ano para aprovação do orçamento para a secção.

Único. A comissão directiva desempenha as funções de mesa da assembleia regional.

Artigo 60.º

As comissões directivas das secções são constituídas por três membros, que escolherão de entre si o que representará a secção na direcção do Sindicato e o tesoureiro.

1.º Sempre que a direcção o entender, poderá enviar representantes seus às reuniões das comissões directivas.

2.º Excepto em assuntos de carácter e interesse manifestamente regional, a direcção do Sindicato deverá exercer uma acção coordenadora relativamente às resoluções tomadas pelas comissões directivas.

Artigo 61.º

São atribuições das comissões directivas:

- 1) Convocar para a eleição das comissões directivas a assembleia regional, coincidente com a assembleia geral eleitoral dos órgãos associativos do Sindicato;
- 2) Fazer-se representar na direcção do Sindicato;
- 3) Convocar, com conhecimento da direcção, as assembleias regionais e dirigir os seus trabalhos;
- 4) Cooperar, em estreita ligação com a direcção, em tudo o que possa interessar à profissão;
- 5) Pronunciar-se em tudo o que diga respeito à secção e dar parecer sobre os assuntos a elas submetidos pela direcção;
- 6) Arrecadar as receitas e satisfazer as despesas de acordo com o seu regulamento e a orientação traçada pela direcção do Sindicato e enviar trimestralmente à direcção o extracto da sua contabilidade;
- 7) Elaborar e enviar anualmente à direcção, até 30 de Outubro, depois de aprovados pela assembleia regional, os seus orçamentos;
- 8) Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas pelos estatutos e regulamento, bem como cumprir e dar execução às deliberações da assembleia geral e da direcção.

SUBSECÇÃO II

Das delegações

Artigo 62.º

Em regiões ou localidades onde não seja possível ou aconselhável a criação de secções regionais, a direcção pode criar delegações, em tudo sujeitas à sua orientação, determinando o seu âmbito e competência.

Artigo 63.º

As delegações serão geridas pelo delegado da direcção e integrarão todos os associados da área da delegação.

Único. A direcção deverá designar como delegados os sócios escolhidos pelos trabalhadores que exerçam a profissão na área da delegação.

Artigo 64.º

Compete às delegações prestar toda a assistência, apoio profissional e sindical aos associados da respectiva área e colaborar com a direcção em tudo quanto interesse ao exercício da profissão e sua tutela sindical.

Artigo 65.º

O conselho dos delegados será a reunião periódica de todos os delegados, sob a orientação da direcção, em que serão estabelecidas as linhas de acção sindical, sendo obrigatoriamente ouvido o parecer do conselho em todos os assuntos de relevante importância para a actividade profissional e, nomeadamente dos que digam respeito às condições de trabalho.

1.º Os delegados reunir-se-ão, ainda, com a direcção sempre que seja necessário e terão voto consultivo obrigatório em tudo quanto respeite ao estudo e resolução dos problemas específicos das suas delegações.

2.º A convocação ordinária do conselho de delegados é da competência da direcção, podendo, ainda, reunir-se extraordinariamente por convocação de um terço do total dos delegados.

3.º O aviso convocatório será expedido com a antecedência mínima de oito dias e referirá sempre a ordem dos trabalhos, embora possam vir a ser tratados outros assuntos de interesse geral imediato; em caso de urgência o conselho de delegados poderá ser convocado, com um mínimo de quarenta e oito horas de antecedência.

Artigo 66.º

Nas empresas em que prestam serviço vários dentistas, a direcção ou os próprios trabalhadores convocarão uma reunião, presidida por um membro daquela, em que será eleito um delegado sindical de empresa, com os direitos e deveres estipulados por lei.

Único. Sob proposta da direcção ou de qualquer dos trabalhadores médicos dentistas da empresa, o delegado sindical pode ser destituído das suas funções, desde que tal seja votado por maioria dos médicos dentistas da empresa.

SECÇÃO V

Do conselho fiscal

Artigo 67.º

O conselho fiscal é o órgão fiscalizador da actividade económica e financeira do Sindicato, cabendo-lhe pronunciar-se periodicamente sobre a situação do mesmo.

Artigo 68.º

Compete ao conselho fiscal:

- 1) Reunir-se mensalmente para análise da contabilidade do Sindicato;
- 2) Dar o seu parecer sobre os orçamentos e contas de exercício da direcção e das comissões directivas;
- 3) Pronunciar-se, sempre que para tal seja solicitado, pela assembleia geral ou direcção, sobre projectos ou acções do Sindicato que envolvam diminuição de fundos ou receitas ou aumento de despesas;
- 4) Requerer a convocação da assembleia geral, quando a direcção não cumpra as obrigações que estatutariamente lhe são impostas.

Artigo 69.º

1 — O conselho fiscal é constituído por cinco membros, composto por presidente, um vice-presidente e um secretário e dois vogais.

2 — O conselho fiscal pode deliberar desde que se encontre presente a maioria dos seus membros, tomando as deliberações por maioria simples, tendo o presidente, em caso de empate, voto de qualidade.

3 — Das reuniões do conselho fiscal tem de ser lavrada acta e minuta das deliberações tomadas, devendo esta última ser enviada aos restantes órgãos sociais e associados até à realização da próxima reunião deste órgão.

Artigo 70.º

O conselho fiscal é solidariamente responsável com a direcção ou comissões directivas pelos actos destas sobre que haja emitido parecer favorável.

Artigo 71.º

No caso de renúncia ou logo que se torne certo o impedimento, prolongado ou definitivo, de algum ou alguns elementos do conselho deverá ser imediatamente comunicado ao presidente da mesa da assembleia geral, que convocará os substitutos, pela ordem de votação, e os empossará no exercício das suas funções.

Artigo 72.º

Para cada parecer que emita o conselho fiscal escolherá, de entre os seus membros, o que será relator.

CAPÍTULO IV

SECÇÃO I

Das eleições

Artigo 73.º

A eleição dos membros dos órgãos associativos deverá realizar-se em assembleia geral convocada expressamente para esse fim até ao dia 30 de Novembro do ano em que terminem os respectivos mandatos.

Único. Nas secções regionais proceder-se-á, na mesma data, à eleição das comissões directivas.

Artigo 74.º

O presidente da assembleia geral, ou seu legal substituto, deverá convocar a assembleia geral eleitoral com uma antecedência de 45 dias relativamente à data das eleições.

Artigo 75.º

Até 90 dias antes da data limite da realização da assembleia geral eleitoral, a direcção deverá elaborar o recenseamento geral dos sócios do Sindicato.

Único. Os cadernos de recenseamento deverão ser afixados, no mesmo prazo, na sede e em todas as secções e delegações até à realização das eleições, devendo um exemplar ser entregue a cada lista candidata.

Artigo 76.º

Deverão ser inscritos como eleitores todos os sócios no pleno gozo dos seus direitos.

1.º Quaisquer reclamações quanto a irregularidades verificadas devem ser apresentadas dentro de 15 dias, após a afixação das listas, à direcção.

2.º Das decisões da direcção cabe recurso, no prazo de quarenta e oito horas, para a comissão eleitoral, que se deverá pronunciar em igual prazo.

3.º Das reclamações por irregularidades verificadas nas secções regionais deve ser dado conhecimento à respectiva comissão directiva, que, no prazo de vinte e quatro horas,

por correio registado, deve fornecer todos os elementos esclarecedores ao presidente da comissão eleitoral, a qual, neste caso, terá um prazo de cinco dias para se pronunciar após a data da recepção daqueles elementos.

Artigo 77.º

Será constituída uma comissão eleitoral composta pelo presidente da mesa da assembleia geral, pelos membros do conselho de fiscal, um o qual presidirá, e, após apresentação e aceitação de mais uma lista concorrente, por um representante de cada uma delas.

Artigo 78.º

A apresentação de candidaturas pode ser feita pela direcção ou por um número de sócios não inferior a 10 % dos eleitores, sendo aquela obrigatória sempre que não haja outros proponentes.

Artigo 79.º

As candidaturas devem ser apresentadas em listas, contendo o nome de todos os sócios efectivos e suplentes a eleger, depois de marcada a data da assembleia eleitoral, ao presidente da mesa da assembleia geral ou seu substituto legal, até às 19 horas do 30.º dia anterior ao da eleição, a menos que aquele corresponda a um sábado, domingo ou feriado, caso em que se processará a entrega até às 10 horas do dia útil imediato.

Artigo 80.º

A apresentação de candidaturas implica, para os proponentes, a obrigação de as mesmas serem apresentadas para todos os órgãos associativos referidos no artigo 20.º

1.º As listas de propostas de candidaturas, sob pena de invalidade, devem conter, para além da identificação dos proponentes, a dos candidatos, com a indicação do seu número de sócio, residência e empresa e local de trabalho, bem como declarações de aceitação da candidatura dos propostos, acompanhadas do programa de acção dos candidatos.

2.º Não poderá ser apresentada candidatura simultânea para mais de um órgão associativo, ainda que em listas diferentes.

Artigo 81.º

Só podem ser candidatos os sócios no efectivo gozo dos seus direitos e que não cumpram qualquer sanção disciplinar nem hajam sido conduzidos mais que uma vez consecutiva em cargos directivos.

1.º Não são ilegíveis para o mandato imediato os sócios que hajam sido destituídos dos seus cargos por factos que lhe tenham sido imputados.

2.º Nas eleições previstas no n.º 3.º do artigo 21.º, as candidaturas deverão ser apresentadas até 20 dias antes da data da realização da assembleia geral eleitoral.

Artigo 82.º

1 — Findo o prazo estabelecido no artigo 79.º, o presidente da assembleia geral verificará, no prazo de vinte e quatro horas, a regularidade das candidaturas apresentadas,

considerando de nenhum efeito as que o tenham sido fora daquele prazo.

2 — Verificada a irregularidade de qualquer dos candidatos, notificará o presidente da mesa os proponentes para, no prazo de quarenta e oito horas, procederem à respectiva substituição, sob pena de ser considerada nula toda a lista.

3 — As listas aceites são de imediato afixadas na sede, secções e delegações do Sindicato.

Artigo 83.º

Das decisões do presidente da mesa da assembleia geral cabe recurso, no prazo de quarenta e oito horas após a sua comunicação para a comissão eleitoral, que deverá tomar a sua resolução no prazo de quarenta e oito horas, cabendo recurso desta para os tribunais competentes.

Artigo 84.º

A assembleia eleitoral funcionará com secções de voto nas secção regionais e nas delegações, cujas mesas de voto serão compostas por um delegado da mesa da assembleia geral, que presidirá, um representante de cada lista proposta e um sócio da secção ou delegação convidado para o efeito.

1.º A convocatória da assembleia geral fixará o horário do seu funcionamento por período não inferior a quatro horas, bem como as secções de voto que funcionarão.

2.º A composição das mesas eleitorais das secções e delegações será constituída e afixada cinco dias antes do acto eleitoral.

Artigo 85.º

Desde o dia imediato à aceitação das candidaturas e até à antevéspera do dia designado para as eleições será considerado período eleitoral, durante o qual os candidatos deverão divulgar o seu programa, requisitando, se necessário, as instalações sindicais para reuniões.

Único. Até ao início do período eleitoral, a comissão eleitoral deverá elaborar um regulamento da utilização das instalações sindicais.

Artigo 86.º

A votação será feita por escrutínio secreto, devendo as listas, devidamente dobradas, ser entregues ao presidente da mesa eleitoral.

Único. As listas terão forma rectangular, com as dimensões 15 cm × 10 cm, em papel branco, liso, sem marca ou sinal externo, e conterão, impressos ou dactilografados, os nomes dos candidatos para todos os cargos a preencher.

Artigo 87.º

Os sócios das regiões ou localidades onde não haja secção de voto poderão votar por correspondência, nos seguintes termos:

a) A lista deve ser remetida dobrada, em sobrescrito fechado, com a indicação exterior do nome e número de sócio e sua residência;

b) Esse sobrescrito deverá ser acompanhado de carta dirigida ao presidente da mesa da assembleia geral, de-

vidamente assinada (e com a assinatura autenticada ou abonada por autoridade administrativa local);

c) Ser o voto enviado através dos correios.

Único. Confirmada a identidade do votante e feita a descarga nos cadernos eleitorais, será aberto o sobrescrito contendo a lista, devidamente dobrada, sob pena de nulidade, e imediatamente deitada na urna.

Artigo 88.º

1 — É permitido o corte de nomes nas listas, sem substituição por outros, considerando-se como inexistentes e equivalentes ao corte dos nomes substituídos as substituições feitas, apenas sendo contados os nomes dos candidatos não substituídos.

2 — É proibida a alteração ou troca de cargos dentro de cada lista ou entre as diferentes listas apresentadas.

Artigo 89.º

A mesa decidirá de todas as reclamações e dúvidas, verbais ou escritas, que lhe forem apresentadas no decurso do acto eleitoral, que serão registadas em actas, bem como decisões tomadas, que deverão ser sempre fundamentadas.

Artigo 90.º

1 — Encerrada a votação, o presidente da mesa quebrará o selo da urna e proceder-se-á à contagem do número de listas entradas e ao confronto desse número com o das descargas nos cadernos eleitorais, seguindo-se o apuramento dos votos obtidos por cada lista e por cada candidato.

2 — Serão consideradas nulas as listas em branco e as que infringam o disposto no parágrafo único do artigo 86.º e no n.º 2 do artigo 88.º e bem assim as que se apresentarem com todos os nomes cortados ou metade e mais um, não ressalvadas, e ainda as que contenham quaisquer anotações, rasuras ou emendas não ressalvadas.

Artigo 91.º

1 — Terminada a contagem dos votos nas secções e delegações, os presidentes das mesas eleitorais providenciarão para que, telefonicamente, seja dado conhecimento imediato dos resultados ao presidente da assembleia geral.

2 — No dia seguinte ao do acto eleitoral, os presidentes das mesas eleitorais enviarão ao presidente da assembleia geral, por correio, registado, as listas entradas nas urgências e as respectivas actas da assembleia de voto, bem como quaisquer documentos que lhes hajam sido entregues.

Artigo 92.º

Será proclamada vencedora a lista que obtiver a maioria absoluta de votos.

Único. Não será eleito o candidato que obtiver cortes em número superior a metade dos votos obtidos pela sua lista, que será substituída pelo substituto mais votado.

Artigo 93.º

Em caso de empate de votos das listas concorrentes, proceder-se-á a nova eleição no prazo de oito dias, fazendo-

-se a convocação nos termos das assembleias de emergência.

Único. A nova eleição incidirá apenas sobre as listas que hajam obtido a igualdade de votos.

Artigo 94.º

Concluído o apuramento final, o presidente da mesa da assembleia geral fará afixar imediatamente, na sede, secções regionais e delegações, a relação de todos os sócios votados, com a indicação dos votos obtidos por cada um e a indicação dos eleitos.

Artigo 95.º

Terminadas todas as operações eleitorais, lavrar-se-á a respectiva acta, da qual constará, designadamente:

- a) A indicação de todos os sócios votados e dos eleitos, acompanhada dos votos alcançados por cada um;
- b) A indicação do número de listas anuladas e dos motivos por que o foram;
- c) A indicação de todas as dúvidas e reclamações que tiverem sido suscitadas e das decisões, devidamente fundamentadas, de que foram objecto.

Único. O presidente da mesa da assembleia geral fará enviar à comissão eleitoral, dentro dos três dias imediatos ao da eleição, uma cópia da acta acompanhada de todos os elementos respeitantes à eleição.

Artigo 96.º

O presidente da comissão eleitoral fá-la-á reunir imediatamente para verificar a legalidade de todo o processo eleitoral e analisar quaisquer reclamações que hajam sido apresentadas.

1.º O recurso interposto com fundamento em irregularidades do acto eleitoral deverá ser apresentado, por representante das listas concorrentes, ao presidente da comissão eleitoral, no prazo máximo de três dias, incluindo o dia imediato ao da realização das eleições.

2.º Aceite o recurso, será concedido prazo não inferior a cinco nem superior a oito dias para que o recorrente prove os fundamentos, sob pena de se considerar a desistência do recurso.

3.º Aceite o recurso e analisadas as provas, a comissão eleitoral decidirá, emitindo decisão fundamentada, que será registada em acta.

Artigo 97.º

Dado provimento a alguma reclamação ou recurso ou aprovada alguma causa de nulidade, a comissão eleitoral determinará imediatamente a necessidade de repetição do acto eleitoral e o presidente da assembleia geral convocará, no prazo de 8 dias, nova assembleia eleitoral, a reunir-se no prazo máximo de 30 dias, devendo o acto eleitoral ser repetido na totalidade.

1.º São causas de nulidade as infracções aos estatutos que desvirtuem ou influenciem o resultado da eleição.

2.º O recurso tem efeitos suspensivos dos resultados do acto eleitoral.

Artigo 98.º

Concluída a fiscalização da comissão eleitoral, o presidente da mesa da assembleia geral afixará edital de onde conste a indicação dos sócios eleitos, que se consideram, desde então, definitivamente proclamados como tal.

Único. Desta proclamação cabe recurso para os tribunais competentes.

Artigo 99.º

Aceite a candidatura, os sócios eleitos obrigam-se a cumprir o seu mandato com zelo, assiduidade, dedicação e respeito total pela lei e pelas disposições dos estatutos, devendo acatar as resoluções dos órgãos associativos.

Artigo 100.º

A posse dos sócios será conferida pelo presidente da mesa da assembleia geral na primeira semana de Janeiro seguinte ao termo do mandato dos corpos gerentes em exercício, considerando-se os eleitos, desde aquela data, em exercício efectivo de funções.

Artigo 101.º

Será aplicado, com as devidas adaptações, às eleições das comissões directivas das secções regionais o articulado desta secção.

SECÇÃO II

Do exercício dos corpos associativos

Artigo 102.º

O exercício dos cargos para que hajam sido eleitos é obrigatório para todos os sócios.

1.º Poderão escusar-se ao exercício de qualquer cargo:

- a) Os que tiverem completado 60 anos de idade;
- b) Os que, por razões de saúde ou motivos ponderosos devidamente justificados, se acharem impossibilitados do desempenho regular do cargo;
- c) Os que tiverem exercido em efectividade qualquer cargo no mandato anterior àquele a que a eleição respeitar;
- d) Os que exerçam actividade extra-sindical de reconhecido interesse para a profissão.

2.º A escusa deverá ser apresentada ao presidente da assembleia geral ou quem legalmente o substitua.

Artigo 103.º

A recusa ou o não exercício injustificado dos cargos para que hajam sido eleitos constitui os sócios em infracção disciplinar.

Artigo 104.º

Na falta ou impedimento prolongados dos membros dos corpos gerentes serão chamados os substitutos, por ordem decrescente do número de votos por estes obtidos; em caso de igualdade será empossado o mais velho.

Artigo 105.º

São causas de perda do mandato dos cargos associativos:

- a) A perda da qualidade de sócio;
- b) A destituição do cargo em assembleia geral;
- c) A condenação definitiva em pena maior ou interdição por sentença com trânsito em julgado;
- d) A escusa nos termos do 1.º do artigo 100.º;
- e) A demissão, devidamente aceite, depois de empossados os respectivos substitutos ou sucessores.

1.º Serão suspensos do exercício do cargo para que tenham sido eleitos e devidamente substituídos os sócios a quem seja instaurado processo criminal por crime doloso praticado no exercício da profissão.

2.º As condições referidas no artigo anterior serão verificadas em reunião dos órgãos associativos, convocada expressamente pelo presidente da assembleia geral.

CAPÍTULO V

Organização financeira

Artigo 106.º

Constituem receitas do SMD:

- 1) O produto das jóias;
- 2) O produto das quotas e demais contribuições;
- 3) Os juros de fundos capitalizados;
- 4) Quaisquer receitas que lhe venham a ser atribuídas, nomeadamente de serviços criados no âmbito do Sindicato;
- 5) Quaisquer donativos, doações ou legados.

Artigo 107.º

As despesas do Sindicato são as que, devidamente orçamentadas, sejam necessárias à normal consecução dos seus objectivos.

Artigo 108.º

Os orçamentos anuais elaborados pela direcção deverão conter previsões o mais circunstanciadas possível para o exercício que corresponderá ao ano civil imediato.

Único. Sempre que se mostre aconselhável e mediante parecer do conselho de contas, serão elaborados orçamentos extraordinários para a realização dos objectivos que não devem ser considerados essenciais à natureza e fins do Sindicato.

Artigo 109.º

Os valores monetários deverão ser depositados em instituição de crédito, não sendo permitido estar em cofre mais do que o indispensável à satisfação das despesas quotidianas, até ao limite de €100.

Único. A movimentação da conta bancária só poderá ser feita mediante as assinaturas do tesoureiro e de outro membro da direcção; na ausência ou impossibilidade daquele, será obrigatória a assinatura de todos os restantes membros da direcção.

Artigo 110.º

A compra ou venda de imóveis só é possível depois de aprovada em assembleia geral expressamente convocada para o efeito.

Artigo 111.º

A venda de móveis e utensílios é permitida à direcção, desde que os mesmos sejam manifestamente inúteis ou seja reconhecida a vantagem da sua substituição por outros mais funcionais.

Artigo 112.º

Anualmente as contas de exercício serão afixadas nos 15 dias anteriores à data da assembleia geral para a sua apreciação e aprovação.

Artigo 113.º

Do saldo de conta da gerência a assembleia geral aprovará a retirada de uma percentagem, não inferior a 10 %, para o fundo sindical.

CAPÍTULO VI

Da acção disciplinar

Artigo 114.º

Às faltas cometidas pelos sócios poderão ser aplicadas as sanções de advertência, censura, suspensão e exclusão.

Artigo 115.º

A advertência será aplicada pela direcção, ouvido previamente o sócio arguido, por escrito, e terá lugar quando a falta cometida for de pequena gravidade e, designadamente, quando houver violação dos estatutos e regulamentos por negligência ou sem consequências graves.

Artigo 116.º

A censura será aplicada pela direcção aos sócios que, pelos seus actos, designadamente os que constituem infracções aos estatutos ou regulamentos, tiverem perturbado a vida associativa ou lesado os interesses do Sindicato, causando-lhes prejuízos morais ou materiais, ainda que de pequena gravidade.

Artigo 117.º

Na aplicação das penas deverão sempre ser tidas em conta a gravidade do acto praticado e a culpabilidade do infractor.

Artigo 118.º

1 — Será nula qualquer penalidade aplicada sem que ao arguido haja sido remetida nota de culpa, satisfeitas todas as garantias de defesa, nem comunicada a pena aplicada.

2 — As notificações serão feitas por carta registada com aviso de recepção.

CAPÍTULO VII

Da integração, dissolução e liquidação

Artigo 119.º

O SMD poderá integrar ou integrar-se em organismos de idêntica natureza e objectivos, desde que tal seja deliberado em assembleia geral, exclusivamente convocada para o efeito, por maioria de, pelo menos, três quartos dos sócios presentes e no pleno gozo dos seus direitos.

Artigo 120.º

A dissolução do SMD só poderá ser decidida em assembleia geral exclusivamente convocada para o efeito, desde que aprovada por terços quartos dos votos dos sócios inscritos no pleno gozo do exercício dos seus direitos.

Artigo 121.º

A assembleia geral que aprove a dissolução nomeará uma comissão liquidatária, estabelecendo a sua composição os bens e valores remanescentes, os quais em nenhum caso poderão ser distribuídos pelos sócios.

CAPÍTULO VIII

Disposições gerais e transitórias

Artigo 122.º

O SMD manterá o mesmo emblema e selo aprovados desde a sua criação.

Artigo 123.º

Farão parte integrante destes estatutos e terão a mesma força executória os regulamentos em vigor bem como aqueles que vierem a ser aprovados em assembleia geral.

Artigo 124.º

O conselho dos órgãos associativos deverá, no prazo de 180 dias, apresentar à aprovação da assembleia geral projectos de estatuto deontológico da profissão de médico dentista e regulamento da cédula profissional, de acordo com a legislação aplicável.

Artigo 125.º

Os casos omissos nestes estatutos serão regulados de acordo com a lei e os princípios gerais do direito e, na sua falta, pelas deliberações da assembleia geral.

Registada em 2 de Dezembro de 2011, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 68, a fl. 141 do livro n.º 2.

União Sindical de Mafra — Cancelamento

Cancelamento do registo dos estatutos

Por sentença proferida em 18 de Julho de 2011, transitada em julgado em 30 de Setembro de 2011, no âmbito do processo n.º 923/11.1T2SNT, que correu termos na 1.ª Secção do 2.º Juízo da Comarca da Grande Lisboa — Noroeste Sintra, que o Ministério Público moveu contra a União Sindical de Mafra, foi declarada a sua extinção, ao abrigo do n.º 1 do artigo 456.º do Código do Trabalho com o fundamento de terem decorrido mais de seis anos sem que a associação tivesse procedido à publicação dos membros da direcção.

Assim, nos termos do n.º 3 do referido artigo 456.º, é cancelado o registo dos estatutos da União Sindical de Mafra, efectuado em 24 de Outubro de 1978, com efeitos a partir da publicação deste aviso no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

II — DIRECÇÃO

Sindicato Nacional dos Trabalhadores do Sector das Pescas — UGT/Pescas

Secretariado eleito em 2 de Julho de 2011 para mandato de quatro anos:

Secretário-geral — João Carlos Matos Ramos — sócio n.º 56.

Fernando Vidreiro Figueiredo, sócio n.º 2582.

Bruno Amaral da Silva, sócio n.º 2726.

Vítor Manuel Graça Baldaia da Silva, sócio n.º 4014.

Jacinto Oliveira e Silva, sócio n.º 4236.

Donaciano Fonseca Miranda, sócio n.º 315.

Suplentes:

Vítor Manuel Santos Rosa, sócio n.º 3740.

Francisco José Clemente Soares Vida, sócio n.º 1699.

José Manuel Pinho Padinha, sócio n.º 2346.

STI — Sindicato dos Trabalhadores dos Impostos

Eleição, em 14 de Novembro de 2011, para mandato de quatro anos.

Direcção nacional

Presidente — Paulo Alexandre Mendes Patrício Ferreira Ralha.

Vice-presidentes:

José Manuel Colaço Anjos.
Manuel Armando Peixoto Novo.
Nuno Edgar Cardoso Balacó Moreira.

Tesoureiro — Nuno Miguel Martins Pires.

Secretários:

Ana Carmina Santos Monteiro Gamboa.
Carlos Lourenço Rodrigues Carreiro.
Gonçalo João Ferreira Neves Monteiro Rodrigues.

Vogais:

João Carlos Dias Gonçalves.
Maria de Fátima Mendes Idefonso Amorim Cerqueira.
Hersília Armanda Martins Silva Oliveira.
José Manuel Bouça das Neves Roldão.

STAAE — Sindicato dos Técnicos, Administrativos e Auxiliares de Educação do Sul e Regiões Autónomas.

Eleição em 16 de Setembro de 2011 para mandato de quatro anos.

Direcção

Efectivos:

Presidente — Cristina Maria Dias Ferreira, portadora do bilhete de identidade n.º 5071278, emitido em 6 de Junho de 2003 pelo arquivo de Lisboa.

Vice-presidentes:

João Alberto de Oliveira Cachado, portador do bilhete de identidade n.º 137459, emitido pelo arquivo de Lisboa.
Maria Glória Pinto Pinheiro Marta, portadora do cartão de cidadão n.º 6121672, válido até 5 de Julho de 2015.

Aldora Maria Paiva Pacheco, portadora do cartão de cidadão n.º 07893638, válido até 11 de Novembro de 2014.

Ana Catarina Dias Caldeira de Castro, portadora do cartão de cidadão n.º 09778898, válido até 1 de Setembro de 2014.

Ana Cristina Ricardo Jacinto Mendes, portadora do bilhete de identidade n.º 9865032, emitido em 15 de Maio de 2006 pelo arquivo de Lisboa.

Ana Margarida Duarte Alexandre Catarino, portadora do bilhete de identidade n.º 9906379, emitido em 19 de Maio de 2007 pelo arquivo de Lisboa.

Ana Maria Martins Almeida Assis, portadora do bilhete de identidade n.º 8493193, emitido em 12 de Maio de 2006 pelo arquivo de Lisboa.

Ana Maria Carvalho Peixoto, portadora do cartão de cidadão n.º 12368030, válido até 20 de Janeiro de 2015.

Ana Maria de Meneses Laranjo Dinis, portadora do cartão de cidadão n.º 10507317, válido até 28 de Novembro de 2012.

Ana Patrícia dos Santos Machado, portadora do cartão de cidadão n.º 127958142ZZ7, válido até 26 de Maio de 2015.

Ana Paula Vasconcelos Tomaz Miranda, portadora do bilhete de identidade n.º 2023597, emitido em 2 de Novembro de 2007 pelo arquivo de Lisboa.

Arabela Vieira Coelho da Silva Ferreira, portadora do bilhete de identidade n.º 5609641, emitido em 18 de Abril de 2007 pelo arquivo de Lisboa.

Aurora Filomena Simões Pereira Nunes, portadora do cartão de cidadão n.º 5387669, válido até 30 de Novembro de 2015.

Carmen Dolores Silva Sobral, portadora do bilhete de identidade n.º 115488, emitido em 12 de Outubro de 2000 pelo arquivo de Setúbal.

Dina Carla Trigeira Cristo, portadora do cartão de cidadão n.º 10355747, válido até 4 de Fevereiro de 2015.

Dinarte Manuel Freitas Botelho, portador do cartão de cidadão n.º 109849108229, válido até 7 de Outubro de 2013.

Elsa Maria Viveiros Braz Coelho, portadora do cartão de cidadão n.º 04588140, válido até 27 de Fevereiro de 2013.

Fátima das Dores Soares R. Melo, portadora do bilhete de identidade n.º 9231155, emitido em 12 de Junho de 2002 pelo arquivo de Ponta Delgada.

Fernanda Maria da Cruz R. Esteves, portadora do bilhete de identidade n.º 06009719, emitido em 12 de Abril de 2011 pelo arquivo de Lisboa.

Fernando Garcia Barroso, portador do bilhete de identidade n.º 28480, emitido em 14 de Dezembro de 2001 pelo arquivo de Lisboa.

Filomena Maria B. Minhoto Santos, portadora do bilhete de identidade n.º 8588619, emitido em 7 de Janeiro de 2003 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Filomena Maria da Silva Correia, portadora do bilhete de identidade n.º 6009983, emitido em 6 de Maio de 2003 pelo arquivo de Lisboa.

Ilda Maria P. Aguiar Mendonça, portadora do bilhete de identidade n.º 8334450, emitido em 3 de Março de 2003 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Inês Maria Ramalho Viegas Torres, portadora do bilhete de identidade n.º 6005613, emitido em 13 de Setembro de 2011 pelo arquivo de Lisboa.

Isabel Alexandra da Silva Santos Fernandes Vardasca, portadora do bilhete de identidade n.º 6225760, emitido em 11 de Fevereiro de 2004 pelo arquivo de Lisboa.

João Carlos Rodrigues Teixeira, portador do cartão de cidadão n.º 090299302, válido até 13 de Março de 2015.

Joaquim Manuel Bento Penetra, portador do bilhete de identidade n.º 6611949, emitido em 31 de Março de 2003 pelo arquivo de Lisboa.

José Fernando Caros Xavier, portador do cartão de cidadão n.º 05604993, válido até 3 de Janeiro de 2013.

José Luís Medeiros Silva Bettencourt, portador do bilhete de identidade n.º 9324351, emitido em 17 de Julho de 2000 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Laura Conceição Silva Vital Infante, portadora do bilhete de identidade n.º 7421339, emitido em 31 de Janeiro de 2002 pelo arquivo de Lisboa.

Lídia M. Dias Eugénio Timóteo, portadora do bilhete de identidade n.º 4721934, emitido em 28 de Maio de 2008 pelo arquivo de Lisboa.

Lúcia de Fátima C. Parreira Gonçalves, portadora do bilhete de identidade n.º 10445687, emitido em 24 de Novembro de 2006 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Lúcia de Fátima Tavares O. Soares, portadora do cartão de cidadão n.º 7917610, válido até 30 de Janeiro de 2016.

Luís Alberto Correia Sousa, portador do cartão de cidadão n.º 842177, válido até 23 de Dezembro de 2017.

Luís António Carrasco Mira, portador do cartão de cidadão n.º 04752115, válido até 4 de Setembro de 2015.

Luís Filipe Martins Barreiros, portador do bilhete de identidade n.º 2070814, emitido em 25 de Maio de 2005 pelo arquivo de Lisboa.

Luís Manuel Sarmento Batista, portador do bilhete de identidade n.º 5235140, emitido em 30 de Março de 2005 pelo arquivo de Ponta Delgada.

Luís Miguel dos Santos Martins, portador do bilhete de identidade n.º 12112283, emitido em 28 de Junho de 2006 pelo arquivo de Lisboa.

Luísa Maria Clímaco Pereira, portadora do bilhete de identidade n.º 5393422, emitido em 30 de Maio de 2003 pelo arquivo de Lisboa.

Manuel Amaral Pereira Ficher, portador do cartão de cidadão n.º 07878259, válido até 14 de Dezembro de 2015.

Marco Paulo Vicêncio dos Santos, portador do bilhete de identidade n.º 9025419, emitido em 24 de Novembro de 2007 pelo arquivo de Lisboa.

Margarida M. Paim. Bruges F. Rodrigues, portadora do bilhete de identidade n.º 7478296, emitido em 3 de Outubro de 2001 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Margarida Maria Oliveira Tavares, portadora do cartão de cidadão n.º 06119520, válido até 10 de Julho de 2013.

Maria Adelina Parreira Moniz Ormonde, portadora do cartão de cidadão n.º 04949677, válido até 19 de Agosto de 2015.

Maria do Carmo Botelho Medeiros, portadora do cartão de cidadão n.º 5643221, válido até 21 de Fevereiro de 2016.

Maria Celeste Freitas Cabral Freitas, portadora do bilhete de identidade n.º 7845634, emitido em 13 de Setembro de 2002 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Maria da Conceição L. Fraga Mendes, portadora do bilhete de identidade n.º 6783538, emitido em 26 de Janeiro de 2004 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Maria Elmira Azevedo Pinheiro, portadora do bilhete de identidade n.º 04635550, emitido em 19 de Abril de 2003 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Maria Evangelina Martins Cabaço Gomes, portadora do cartão de cidadão n.º 08948517-722, válido até 12 de Novembro de 2014.

Maria de Fátima das Dores Crispim, portadora do cartão de cidadão n.º 054606217, válido até 9 de Fevereiro de 2016.

Maria de Fátima I. Portas Pinheiro, portadora do bilhete de identidade n.º 6273880, emitido em 29 de Janeiro de 2003 pelo arquivo de Lisboa.

Maria de Fátima Sousa Dias, portadora do bilhete de identidade n.º 5586433, emitido em 10 de Maio de 2004 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Maria Fernanda B. S. N. Santos Costa, portadora do bilhete de identidade n.º 4650519, emitido em 7 de Setembro de 2001 pelo arquivo de Lisboa.

Maria Francisca Cintra Lopes Alves, portadora do bilhete de identidade n.º 45023, emitido em 10 de Novembro de 2003 pelo arquivo de Setúbal.

Maria da Graça Soares Cota Nunes, portadora do bilhete de identidade n.º 6616254, emitido em 23 de Maio de 2002 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Maria Ivone Conceição Noivo Ferreira, portadora do bilhete de identidade n.º 10450318, emitido em 7 de Dezembro de 2005 pelo arquivo de Lisboa.

Maria de Jesus Rodrigues Guerreiro, portadora do bilhete de identidade n.º 4615317, emitido em 12 de Outubro de 2001 pelo arquivo de Lisboa.

Maria João Tavares Lucas Francisco, portadora do bilhete de identidade n.º 10777658, emitido em 15 de Janeiro de 2007 pelo arquivo de Lisboa.

Maria João Campos Castro, portadora do cartão de cidadão n.º 7404880, válido até 12 de Setembro de 2013.

Maria João Pinto F. Inácio, portadora do bilhete de identidade n.º 8539103, emitido em 5 de Maio de 2006 pelo arquivo de Lisboa.

Maria José das Dores Rodrigues, portadora do cartão de cidadão n.º 48656062770, válido até 14 de Outubro de 2015.

Maria Leonor da Silva F. Florentino, portadora do cartão de cidadão n.º 051851440, válido até 14 de Julho de 2015.

Maria de Lurdes Gonçalves da Cruz, portadora do cartão de cidadão n.º 062474057, válido até 16 de Junho de 2016.

Maria Manuela Borges Pinheiro Amaro, portadora do bilhete de identidade n.º 8379127, emitido em 25 de Janeiro de 2001 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Marina Rosa Terra Mateus, portadora do cartão de cidadão n.º 10395010, válido até 20 de Janeiro de 2016.

Maria Teresa Vieira Henriques Serpa, portadora do bilhete de identidade n.º 5146028, emitido em 15 de Novembro de 2001 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Maria Vicência Gavião C. Nunes, portadora do bilhete de identidade n.º 4854801, emitido em 12 de Outubro de 2008 pelo arquivo de Évora.

Marisa Alexandra Marques Pereira, portadora do bilhete de identidade n.º 12017413, emitido em 16 de Maio de 2008 pelo arquivo de Setúbal.

Marta de Meneses Martins Nunes, portadora do bilhete de identidade n.º 6085951, emitido em 20 de Abril de 2009 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Nicolau Francisco de Sousa Arruda, portador do bilhete de identidade n.º 4920434, emitido em 24 de Maio de 2016 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Noémia Tomás Alfredo Correia, portadora do bilhete de identidade n.º 11644564, emitido em 13 de Setembro de 2001 pelo arquivo de Lisboa.

Paulo Jorge Brum Garcia, portador do bilhete de identidade n.º 10384634, emitido em 23 de Julho de 2003 pelo arquivo de Ponta Delgada.

Regina de Fátima D. Medeiros Goulart, portadora do cartão de cidadão n.º 07246038, válido até 9 de Novembro de 2014.

Ricardina Maria Cunha V. Pinto Ferreira, portadora do cartão de cidadão n.º 07839921, válido até 30 de Junho de 2015.

Ruthe Cristina L. Ferreira Luís, portadora do bilhete de identidade n.º 7845498, emitido em 31 de Agosto de 2007 pelo arquivo de Lisboa.

Sheila de Fátima A. M. Peralta, portadora do cartão de cidadão n.º 10246107, válido até 12 de Outubro de 2014.

Sílvia Maria Barradas Silva, portadora do cartão de cidadão n.º 10587350, válido até 10 de Agosto de 2015.

Sílvia Marina do Carmo Cruz Lemos, portadora do bilhete de identidade n.º 1058350, emitido em 14 de Setembro de 2007 pelo arquivo de Lisboa.

Sónia Carla de Abreu Nóbrega, portadora do cartão de cidadão n.º 10212672, válido até 17 de Maio de 2015.

Susana de Fátima M. Meneses Simas, portadora do cartão de cidadão n.º 09907766, válido até 16 de Novembro de 2015.

Susi Paula M. S. Alves Macedo, portadora do bilhete de identidade n.º 09895264, emitido em 4 de Junho de 2002 pelo arquivo de Angra do Heroísmo.

Tânia Filipa dos Santos B. Rodrigues, portadora do cartão de cidadão n.º 12423767, válido até 3 de Novembro de 2015.

Vanessa Andreia S. Plácido, portadora do cartão de cidadão n.º 13263078, válido até 1 de Setembro de 2014.

Suplentes:

Delmira Luísa Ferro Pereira, portadora do cartão de cidadão n.º 8531480, válido até 20 de Fevereiro de 2015.

Dina Paula Correia Charrua Pereira, portadora do cartão de cidadão n.º 100633625, válido até 21 de Julho de 2015.

Elisa Pinto Eleno Reino, portadora do bilhete de identidade n.º 7707102, emitido em 19 de Junho de 2008 pelo arquivo de Setúbal.

Elisabete Silvestre da Piedade Antom, portadora do bilhete de identidade n.º 8606103, emitido em 16 de Novembro de 2006 pelo arquivo de Lisboa.

Florbela Maria Neves Ferreira, portadora do bilhete de identidade n.º 10609140, emitido em 17 de Janeiro de 2003 pelo arquivo de Lisboa.

João José Venâncio Beato, portador do cartão de cidadão n.º 06020602, válido até 7 de Dezembro de 2016.

Luís António Carrasco Mira, portador do cartão de cidadão n.º 04752115, válido até 4 de Setembro de 2015.

Maria Adelaide S. Pereira, portadora do bilhete de identidade n.º 4904093, emitido em 23 de Maio de 2003 pelo arquivo de Lisboa.

Maria Celeste Reis, portadora do bilhete de identidade n.º 2043347, emitido em 9 de Março de 2005 pelo arquivo de Lisboa.

Maria de Fátima G. Lourinho Pinto, portadora do bilhete de identidade n.º 09545924, emitido em 29 de Setembro de 2013 pelo arquivo de Lisboa.

Maria Helena Ferreira Lamosa Pedro, portadora do bilhete de identidade n.º 5503003, emitido em 12 de Março de 2007 pelo arquivo de Lisboa.

Maria Ivone Oliveira Azevedo Pereira, portadora do bilhete de identidade n.º 6296097, emitido em 8 de Novembro de 2008 pelo arquivo de Lisboa.

Patrocínia Palma Santos Lucas, portadora do cartão de cidadão n.º 5565253, válido até 20 de Março de 2003.

Teresa Neto dos Reis Pólvora, portadora do bilhete de identidade n.º 10410956, emitido em 5 de Dezembro de 2006 pelo arquivo de Lisboa.

Sílvia Maria César Simões de Carvalho, portadora do bilhete de identidade n.º 97041221, emitido em 20 de Outubro de 2008 pelo arquivo de Lisboa.

ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

I — ESTATUTOS

AICC — Associação Industrial e Comercial do Café — Alteração

Alteração de estatutos aprovada em assembleia geral de 12 de Outubro de 2011.

Artigo 2.º

1 — A AICC tem a sua sede no Porto, na Rua do Engenheiro Ferreira Dias, 415, podendo, mediante deliberação da assembleia geral, estabelecer delegações, sucursais ou

quaisquer outras formas de representação, em qualquer parte do território nacional.

2 — A AICC deliberou a criação de uma delegação, em Lisboa, sita na Rua do Padre Francisco Álvares, 1, 1.º direito, letra A.

Registado em 28 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 70, a fl. 107 do livro n.º 2.

II — DIRECÇÃO

...

COMISSÕES DE TRABALHADORES

I — ESTATUTOS

...

II — ELEIÇÕES

...

REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

I — CONVOCATÓRIAS

SOTEIS, Sociedade Internacional de Turismo, S. A. — Lisboa Marriott Hotel

Nos termos da alínea *a*) do n.º 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, procede-se à publicação da comunicação efectuada pelo Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Sul, ao abrigo do n.º 3 do artigo 27.º e recebida na Direcção-Geral do Emprego e das Relações do Trabalho, em 25 de Novembro de 2011, relativa à pro-

moção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho:

«Nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro, convocam-se todos os trabalhadores da empresa SOTEIS, Sociedade Internacional de Turismo, S. A. — Lisboa Marriott Hotel para a eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, a realizar nos dias 7 e 8 de Fevereiro de 2012, no horário das 10 às 12 horas e das 14 horas e 30 minutos às 17 horas e 30 minutos, nas instalações da empresa, junto ao Departamento de Contabilidade.»

II — ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

VELAN, Válvulas Industriais, L.^{da}

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho da empresa VELAN — Válvulas Industriais, L.^{da}, realizada em 20 de Outubro de 2011, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 29, de 8 de Agosto de 2011:

Efectivos:

António Fernando Franco Moura, portador do bilhete de identidade n.º 10827448, emitido em 30 de Novembro de 2010, pelo Arquivo de Lisboa.

Suplentes:

José de Anunciada Curado Grazina Henriques, portador do bilhete de identidade n.º 5325193, emitido em 17 de Abril de 2007, pelo Arquivo de Lisboa.

Registados em 28 de Novembro de 2011, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 107/2009, de 14 de Setembro, sob o n.º 154/2011, a fl. 64 do livro n.º 1.

CONSELHOS DE EMPRESA EUROPEUS

...

INFORMAÇÃO SOBRE TRABALHO E EMPREGO

EMPRESAS DE TRABALHO TEMPORÁRIO AUTORIZADAS

...

CATÁLOGO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES

O Decreto-lei 396/2007, de 31 de Dezembro que cria o Catálogo Nacional de Qualificações, atribui à Agência Nacional para a Qualificação, I.P a competência de elaboração e atualização deste Catálogo, através, nomeadamente, da inclusão, exclusão ou alteração de qualificações.

De acordo com o número 7 do artigo 6º daquele diploma legal, as atualizações do Catálogo, são publicadas em separata do Boletim do Trabalho e Emprego, bem como publicados no sítio da internet do Catálogo Nacional de Qualificações.

No âmbito do processo de atualização e desenvolvimento do Catálogo Nacional de Qualificações, vimos proceder às seguintes alterações:

1. INTEGRAÇÃO DE NOVAS QUALIFICAÇÕES

- **Estofador/a - Adaptado a Pessoas com Deficiências e Incapacidades**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 1**).
- **Assistente Familiar e de Apoio à Comunidade - Adaptado a Pessoas com Deficiências e Incapacidades**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 2**).

Anexo 1:

ESTOFADOR/A

PERFIL PROFISSIONAL - resumo¹

QUALIFICAÇÃO

- Estofador/a

DESCRIÇÃO GERAL

- Realizar, sob supervisão, a construção, restauro/reparação e montagem de estruturas de madeira de mobiliário para sofás/cadeiras e estofos de automóveis, utilizando máquinas e ferramentas manuais e mecânicas

¹ Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: www.catalogo.anq.gov.pt em "actualizações".

ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE FORMAÇÃO

	Código ²	UFCD	Horas
Formação Tecnológica	7320PCDI	1 Perfil do/a estofador/a	25
	7321PCDI	2 Projecto de trabalho	75
	7322PCDI	3 Operações com ferramentas manuais - estofos	100
	7323PCDI	4 Matérias e materiais - estofos	75
	0349AFI	5 Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho – conceitos básicos	50
	7310PCDI	6 Desenho técnico – generalidades	75
	7324PCDI	7 Máquinas e ferramentas - estofos	100
	7325PCDI	8 Iniciação à costura - estofos	100
	7326PCDI	9 Iniciação aos moldes	100
	7327PCDI	10 Operações de acabamento de peças - estofos	100
	7328PCDI	11 Construção / Restauro de estofos de cadeiras / cadeirões	100
	7329PCDI	12 Estofos e montagem de cadeiras / cadeirões	100
	7330PCDI	13 Construção / Restauro da estrutura do puff em madeira	50
	7331PCDI	14 Estofos e montagem do puff com estrutura em madeira	50
	7332PCDI	15 Construção do puff de esferovite	100
	Código	UFCD (cont.)	Horas
Formação Tecnológica	7333PCDI	16 Construção / Restauro da estrutura de sofá/ maple	100
	7334PCDI	17 Estofos e montagem dos estofos de sofá/ maple	100
	7335PCDI	18 Construção / Restauro de estofos de uma cabeceira de cama	50
	7336PCDI	19 Estofos e montagem de uma cabeceira de cama	50
	7337PCDI	20 Estofos de automóvel	100
Formação Prática em Contexto de Trabalho			1200

² Os códigos assinalados a laranja correspondem a UFCD comuns a dois ou mais referenciais, ou seja, transferíveis entre saídas profissionais.

Anexo 2:

ASSISTENTE FAMILIAR E DE APOIO À COMUNIDADE

PERFIL PROFISSIONAL - resumo³

QUALIFICAÇÃO

- Assistente Familiar e de Apoio à Comunidade

DESCRIÇÃO GERAL

- Prestar cuidados de apoio directo a adultos e crianças, sob supervisão, no domicílio ou em situação de internamento ou semi-internamento em estabelecimentos e serviços de apoio social, respeitando as indicações da equipa técnica e os princípios deontológicos.

³ Para obter mais informação sobre este perfil profissional consulte: www.catalogo.ang.gov.pt em "actualizações".

ORGANIZAÇÃO DO REFERENCIAL DE FORMAÇÃO

	Código	UFCD	Horas
Formação Tecnológica	3516APCDI	1 Instituições de apoio familiar e à comunidade	50
	3517APCDI	2 Cuidados humanos básicos - higiene e apresentação pessoal	100
	3518APCDI	3 Cuidados humanos básicos - alimentação e mobilidade	100
	7338PCDI	4 Práticas de segurança, higiene e saúde	100
	3520APCDI	5 Higienização de espaços e equipamentos	100
	3521APCDI	6 Decoração de espaços	50
	3522APCDI	7 Tratamento de plantas e de animais	50
	3523APCDI	8 Lavandaria e tratamento de roupa	100
	3524APCDI	9 Aquisição, armazenagem e conservação de produtos	50
	3297AFI	10 Sistema HACCP (Hazard Analysis and Critical Control Points)	25
	3525APCDI	11 Dietética e confecção dos alimentos	50
	3526APCDI	12 Produção alimentar - cuidados de higienização pessoal e dos materiais	100
	3527APCDI	13 Produção alimentar - confecção de alimentos	100
	3528APCDI	14 Produção alimentar - pastelaria e sobremesas	100
	3529APCDI	15 Produção alimentar - queijos e bebidas	50
Formação Tecnológica		UFCD (cont.)	Horas
	3530APCDI	16 Produção alimentar - aquisição e armazenagem	75
	3531APCDI	17 Produção alimentar - <i>mise-en-place</i>	75
	3532APCDI	18 Atendimento personalizado	50
	3533APCDI	19 Recepção e encaminhamento	50
	3534APCDI	20 Animação e lazer	50
	3535APCDI	21 Ética profissional e legislação laboral	50
	7339PCDI	22 Cuidados continuados	75
7340PCDI	23 Acompanhamento da criança	50	
Formação Prática em Contexto de Trabalho			1200