



**Propriedade**  
Ministério do Trabalho, Solidariedade  
e Segurança Social

**Edição**  
Gabinete de Estratégia  
e Planeamento

Direção de Serviços de Apoio Técnico  
e Documentação

## ÍNDICE

### Conselho Económico e Social:

#### Arbitragem para definição de serviços mínimos:

...

### Regulamentação do trabalho:

#### Despachos/portarias:

- Colt Technology Services, Unipessoal L.<sup>da</sup> - Autorização de laboração contínua ..... 128

#### Portarias de condições de trabalho:

...

#### Portarias de extensão:

...

### Convenções coletivas:

- Contrato coletivo entre a Associação Comercial do Distrito de Aveiro (ACA) e o CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal e outro - Alteração salarial e outras ..... 129

- Acordo de empresa entre a União das Misericórdias Portuguesas - UMP e a FNE - Federação Nacional da Educação e outros - Revisão global ..... 137

- Acordo de empresa entre o Metropolitano de Lisboa, EPE e o Sindicato de Quadros e Técnicos - SENSIQ e outras (técnicos superiores) - Alteração e texto consolidado ..... 177

- Acordo de empresa entre a United European Car Carriers, Unipessoal L.<sup>da</sup> e a Federação de Sindicatos dos Trabalhadores do Mar - FESMAR - Alteração salarial/texto consolidado ..... 185

- Contrato coletivo entre a FENAME - Federação Nacional do Metal e o Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços - SITESE e outros - Integração em níveis de qualificação - Retificação ..... 195

**Decisões arbitrais:**

...

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

...

**Acordos de revogação de convenções coletivas:**

...

**Jurisprudência:**

...

**Organizações do trabalho:**

**Associações sindicais:**

**I – Estatutos:**

- Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Indústrias de Cerâmica, Cimentos, Abrasivos, Vidros e Similares, Construção Civil e Obras Públicas (SINTICAVS) - Alteração ..... 196

**II – Direção:**

- Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Indústrias de Cerâmica, Cimentos, Abrasivos, Vidros e Similares, Construção Civil e Obras Públicas (SINTICAVS) - Eleição ..... 197  
- Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços do Alto Minho - STTS - Eleição ..... 197  
- Sindicato Nacional dos Psicólogos - Eleição ..... 197  
- Sindicato dos Técnicos de Informação e Comunicações Aeronáuticas (SINTICA) - Eleição ..... 197

**Associações de empregadores:**

**I – Estatutos:**

- Associação de Empresas do Sector de Actividade de Prestação de Serviços de Assistência em Escala ao Transporte Aéreo que passa a denominar-se AESH - Associação de Empresas do Sector de Handling - Alteração ..... 198  
- Associação Comercial e Industrial do Concelho de Santo Tirso - Alteração ..... 198  
- Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de Gaia - Alteração ..... 198

**II – Direção:**

- AECBP - Associação Empresarial da Covilhã, Belmonte e Penamacor - Eleição ..... 204

**Comissões de trabalhadores:**

**I – Estatutos:**

...

**II – Eleições:**

...

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

**I – Convocatórias:**

- Caetano - Auto, SA - Convocatória .....	0	205
- CaetanoBus - Fabricação de Carroçarias, SA - Convocatória .....	0	205
- Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social - Convocatória .....		205

**II – Eleição de representantes:**

- BA Vidro, SA - Eleição .....		206
- SETROVA - Construção e Manutenção Industrial, SA - Eleição .....		206

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

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

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

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

**Nota:**

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

**SIGLAS**

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

# CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

## ARBITRAGEM PARA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS MÍNIMOS

...

# REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## DESPACHOS/PORTARIAS

### **Colt Technology Services, Unipessoal L.<sup>da</sup> - Autorização de laboração contínua**

A empresa «Colt Technology Services, Unipessoal L.<sup>da</sup>», NIF 505289385, com sede na Estrada da Outurela, n.º 118 - Edifício B1, Parque Holanda, Carnaxide, freguesia de Carnaxide e Queijas, concelho de Oeiras, distrito de Lisboa, requereu, nos termos e para os efeitos do disposto no número 3 do artigo 16.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, autorização para laborar continuamente no seu estabelecimento, no centro de serviços técnicos denominado Premium Network Services, localizado no lugar da sede.

A atividade que prossegue está subordinada, do ponto de vista laboral, à disciplina do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

A requerente fundamenta o pedido em razões, essencialmente, de ordem técnica e económica, invocando a implementação de um novo centro de serviços técnicos, designado Premium Network Services, para prestação de serviços profissionais, no âmbito da respetiva atividade, a uma ampla variedade de empresas distribuídas por várias partes do mundo. Torna-se, por conseguinte, necessário, para efeitos de execução e expansão desses préstimos, tanto em termos de oferta de serviços como nos fusos horários abrangidos, que passe a operar de forma ininterrupta, mediante o recurso ao regime de laboração pretendido.

No que concerne aos trabalhadores envolvidos no regime de laboração requerido, foram consultados os que se encontravam ao serviço da empresa, não levantando obstáculos ao processo em curso, enquanto que outros profissionais serão

contratados em conformidade. Assim, e considerando que:

1- Não se conhece a existência de conflitualidade na empresa;

2- Não existem estruturas de representação coletiva dos trabalhadores, legalmente constituídas, nem é desenvolvida atividade sindical na empresa;

3- A situação respeitante ao posicionamento dos trabalhadores abrangidos pelo regime de laboração contínua encontra-se acima expressa;

4- A atividade da empresa não carece de licenciamento específico, sendo disponibilizada a respetiva certidão comercial;

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

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

É autorizada a empresa «Colt Technology Services, Unipessoal L.<sup>da</sup>» a laborar continuamente no seu estabelecimento, no centro de serviços técnicos denominado Premium Network Services, localizado na Estrada da Outurela, n.º 118 - Edifício B1, Parque Holanda, Carnaxide, freguesia de Carnaxide e Queijas, concelho de Oeiras, distrito de Lisboa.

5 de janeiro de 2017 - O Secretário de Estado das Infraestruturas, *Guilherme Waldemar Goulão dos Reis d'Oliveira Martins* - O Secretário de Estado do Emprego, *Miguel Filipe Pardal Cabrita*.

## PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

## PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

## CONVENÇÕES COLETIVAS

### **Contrato coletivo entre a Associação Comercial do Distrito de Aveiro (ACA) e o CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal e outro - Alteração salarial e outras**

Contrato coletivo de trabalho entre a Associação Comercial do Distrito de Aveiro (ACA), CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal e SINDCES - Sindicato do Comércio, Escritórios e Serviços, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 1, de 8 de janeiro de 2015 - Alteração salarial e outras.

#### CAPÍTULO I

#### **Âmbito, vigência, rescisão e alterações do contrato**

##### Cláusula 1.<sup>a</sup>

##### **Área e âmbito**

O presente CCT abrange e obriga, por um lado, as empresas que no distrito de Aveiro exerçam as atividades com os seguintes CAE da rev. 3, 45401 Comércio por grosso e a retalho de motociclos, de suas peças e acessórios, 45402 Manutenção e reparação de motociclos, de suas peças e acessórios, 46110 Agentes do comércio por grosso de matérias-primas agrícolas e têxteis, animais vivos e produtos semiacabados, 46120 Agentes do comércio por grosso de combustíveis, minérios, metais e de produtos químicos para a indústria, 46130 Agentes do comércio por grosso de madeira e materiais de construção, 46140 Agentes do comércio por grosso de máquinas, equipamento industrial, embarcações e aeronaves, 46150 Agentes do comércio por grosso de mobiliário, artigos para uso doméstico e ferragens, 46160 Agentes do comércio por grosso de têxteis, vestuário, calçado e artigos de couro, 46170 Agentes do comércio por grosso de produtos alimentares, bebidas e tabaco, 46180 Agentes especializados do comércio por grosso de outros produtos, 46190 Agentes do comércio por grosso misto sem predominância, 46211 Comércio por grosso de alimentos para animais, 46212 Comércio por grosso de tabaco em bruto, 46213 Comércio por

grosso de cortiça em bruto, 46220 Comércio por grosso de flores e plantas, 46230 Comércio por grosso de animais vivos, 46240 Comércio por grosso de peles e couro, 46311 Comércio por grosso de fruta e de produtos hortícolas, exceto batata, 46320 Comércio por grosso de carne e produtos à base de carne, 46341 Comércio por grosso de bebidas alcoólicas, 46350 Comércio por grosso de tabaco, 46362 Comércio por grosso de chocolate e de produtos de confeitaria, 46382 Comércio por grosso de outros produtos alimentares, n. e., 46390 Comércio por grosso não especializado de produtos alimentares, bebidas e tabaco, 46410 Comércio por grosso de têxteis, 46421 Comércio por grosso de vestuário e de acessórios, 46422 Comércio por grosso de calçado, 46430 Comércio por grosso de eletrodomésticos, aparelhos de rádio e de televisão, 46441 Comércio por grosso de louças em cerâmica e em vidro, 46442 Comércio por grosso de produtos de limpeza, 46450 Comércio por grosso de perfumes e de produtos de higiene, 46460 Comércio por grosso de produtos farmacêuticos, 46470 Comércio por grosso de móveis para uso doméstico, carpetes, tapetes e antigos de iluminação, 46480 Comércio por grosso de relógios e de artigos de ourivesaria e joalheria, 46491 Comércio por grosso de artigos de papelaria, 46493 Comércio por grosso de brinquedos, jogos e artigos de desporto, 46494 Outro comércio por grosso de bens de consumo, n. e., 46510 Comércio por grosso de computadores, equipamentos periféricos e programa informáticos, 46520 Comércio por grosso de equipamentos eletrónicos, de telecomunicações suas partes, 46610 Comércio por grosso de máquinas e equipamentos, agrícolas, 46620 Comércio por grosso de máquinas-ferramentas, 46630 Comércio por grosso de máquinas para a indústria extrativa, construção engenharia civil, 46640 Comércio por grosso de máquinas para a indústria têxtil, máquinas de costura e de tricotar, 46650 Comércio por grosso de mobiliário de escritório, 46660 Comércio por grosso de outras máquinas e material de escritório, 46690 Comércio por grosso de outras máquinas e equipamentos, 46711 Comércio por grosso de produtos petrolíferos, 46720 Comércio por grosso de minérios e de metais, 46731 Comércio por grosso de madeira em bruto e de produtos derivados, 46732 Comércio por grosso

de materiais de construção (exceto madeira) e equipamento sanitário, 46740 Comércio por grosso de ferragens, ferramentas manuais e artigos para canalizações e aquecimento, 46750 Comércio por grosso de produtos químicos, 46761 Comércio por grosso de fibras têxteis naturais, artificiais e sintéticas, 46762 Comércio por grosso de outros bens intermédios, n. e., 46771 Comércio por grosso de sucatas e de desperdícios metálicos, 46772 Comércio por grosso de desperdícios têxteis, de cartão e papéis velhos, 46773 Comércio por grosso de desperdícios de materiais, n. e., 46900 Comércio por grosso não especializado, 47111 Comércio a retalho em supermercados e hipermercados, 47112 Comércio a retalho em outros estabelecimentos não especializados, com predominância de produtos alimentares, bebidas ou tabaco, 47191 Comércio a retalho não especializado, sem predominância de produtos alimentares, bebidas ou tabaco, em grandes armazéns e similares, 47192 Comércio a retalho em outros estabelecimentos não especializados, sem predominância de produtos alimentares, bebidas ou tabaco, 47210 Comércio a retalho de frutas e produtos hortícolas, em estabelecimentos especializados, 47220 Comércio a retalho de carne e produtos à base de carne, em estabelecimentos especializados, 47230 Comércio a retalho de peixe, crustáceos e moluscos, em estabelecimentos especializados, 47240 Comércio a retalho de pão, de produtos de pastelaria e de confeitaria, em estabelecimentos especializados, 47250 Comércio a retalho de bebidas, em estabelecimentos especializados, 47260 Comércio a retalho de tabaco, em estabelecimentos especializados, 47291 Comércio a retalho de leite e de derivados, em estabelecimentos especializados, 47292 Comércio a retalho de produtos alimentares, naturais e dietéticos, em estabelecimentos especializados, 47293 Outro comércio a retalho de produtos alimentares, em estabelecimentos especializados, n. e., 47410 Comércio a retalho de computadores, unidades periféricas e programas informáticos, em estabelecimentos especializados, 47420 Comércio a retalho de equipamento de telecomunicações, em estabelecimentos especializados, 47430 Comércio a retalho de equipamento audiovisual, em estabelecimentos especializados, 47510 Comércio a retalho de têxteis, em estabelecimentos especializados, 47521 Comércio a retalho de ferragens e de vidro plano, em estabelecimentos especializados, 47522 Comércio a retalho de tintas, vernizes e produtos similares, em estabelecimentos especializados, 47523 Comércio a retalho de material de bricolage, equipamento sanitário, ladrilhos e materiais similares, em estabelecimentos especializados, 47530 Comércio a retalho de carpetes, tapetes, cortinados e revestimentos para paredes e pavimentos, em estabelecimentos especializados, 47540 Comércio a retalho de eletrodomésticos, em estabelecimentos especializados, 47591 Comércio a retalho de mobiliário e artigos de iluminação, em estabelecimentos especializados, 47592 Comércio a retalho de louças, cutelaria e de outros artigos similares para uso doméstico, em estabelecimentos especializados, 47593 Comércio a retalho de outros artigos para o lar, n. e., em estabelecimentos especializados, 47620 Comércio a retalho de jornais, revistas e artigos de papelaria, em estabelecimentos especializados, 47630 Comércio a retalho de discos, cassetes e similares, em estabelecimentos es-

pecializados, 47640 Comércio a retalho de artigos de desporto, de campismo e lazer, em estabelecimentos especializados, 47650 Comércio a retalho de jogos e brinquedos, em estabelecimentos especializados, 47711 Comércio a retalho de vestuário para adultos, em estabelecimentos especializados, 47712 Comércio a retalho de vestuário para bebés e crianças, em estabelecimentos especializados, 47721 Comércio a retalho de calçado, em estabelecimentos especializados, 47722 Comércio a retalho de marroquinaria e artigos de viagem, em estabelecimento especializados, 47730 Comércio a retalho de produtos farmacêuticos, em estabelecimentos especializados, 47740 Comércio a retalho de produtos médicos e ortopédicos, em estabelecimentos especializados, 47750 Comércio a retalho de produtos cosméticos e de higiene, em estabelecimento especializados, 47761 Comércio a retalho de flores, plantas, sementes e fertilizantes, em estabelecimentos especializados, 47762 Comércio a retalho de animais de companhia e respetivos alimentos, em estabelecimentos especializados, 47770 Comércio a retalho de relógios e de artigos de ourivesaria e joalheria, em estabelecimentos especializados, 47781 Comércio a retalho de máquinas e de outro material de escritório, em estabelecimentos especializados, 47782 Comércio a retalho de material ótico, fotográfico, cinematográfico e de instrumentos de precisão, em estabelecimentos especializados, 47783 Comércio a retalho de combustíveis para uso doméstico, em estabelecimentos especializados, 47784 Comércio a retalho de outros produtos novos, em estabelecimentos especializados, n. e., 47790 Comércio a retalho de artigos em segunda mão, em estabelecimentos especializados, 47810 Comércio a retalho em bancas, feiras e unidades móveis de venda, de produtos alimentares, bebidas e tabaco, 47820 Comércio a retalho em bancas, feiras e unidades móveis de venda, de têxteis, vestuário, calçado, malas e similares, 47890 Comércio a retalho em bancas, feiras e unidades móveis de venda, de outros produtos, 47910 Comércio a retalho por correspondência ou via Internet, 47990 Comércio a retalho por outros métodos, não efetuado em estabelecimentos bancas, feiras ou unidades móveis de venda, 62010 Atividades de programação informática, 62020 Atividades de consultoria em informática, 62030 Gestão e exploração de equipamento informático, 62090 Outras atividades relacionadas com as tecnologias da informação e informática, 63110 Atividades de processamento de dados, domiciliação de informação e atividades relacionadas, 63120 Portais web, 68100 Compra e venda de bens imobiliários, 68322 Administração de Condomínios, 69102 Atividades dos cartórios notariais, 70220 Outras atividades de consultoria para os negócios e a gestão, 74100 Atividades de design, 77110 Aluguer de veículos automóveis, 77210 Aluguer de bens recreativos e desportivos, 77220 Aluguer de videocassetes e discos, 77290 Aluguer de outros bens de uso pessoal e doméstico, 77320 Aluguer de máquinas e equipamentos p/ construção e engenharia civil, 77390 Aluguer de outras máquinas e equipamentos, n. e., 81291 Atividades de desinfecção, desratização e similares, 82190 Execução de fotocópias, preparação de documentos e outras atividades especializadas de apoio administrativo, 92000 Lotarias e outros jogos de apostas, 93110 Gestão de instala-

ções desportivas, 93130 Atividades de ginásio (fitness), 95110 Reparação de computadores e de equipamento periférico, 95120 Reparação de equipamento de comunicação, 95210 Reparação de televisores e de outros bens de consumo similares, 95220 Reparação de eletrodomésticos e de outros equipamentos de uso doméstico e para jardim, 95230 Reparação de calçado e de artigos de couro, 95240 Reparação de mobiliário e similares, de uso doméstico, 95250 Reparação de relógios e de artigos de joalheria, 95290 Reparação de outros bens de uso pessoal e doméstico, 96010 Lavagem e limpeza a seco de têxteis e peles, 96021 Salões de cabeleireiro, 96022 Institutos de beleza, 96030 Atividades funerárias e conexas, 96040 Atividades de bem-estar físico, 96091 Atividades de tatuagem e similares, 96092 Atividades dos serviços para animais de companhia, 96093 Outras atividades de serviços pessoais, e por outro lado, os trabalhadores ao seu serviço representados pelas organizações sindicais outorgantes.

2- *(Manter a redacção em vigor.)*

3- *(Manter a redacção em vigor.)*

4- Esta CCT abrange 3986 empresas e 18 272 trabalhadores.

#### Cláusula 2.<sup>a</sup>

**(Vigência, denúncia e revisão)**

1- .....

2- A tabela salarial e cláusulas de expressão pecuniária serão revistas anualmente e produzem efeitos a 1 de setembro de 2016.

3- .....

4- .....

5- .....

6- .....

7- .....

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

**Informações**

O empregador deve comunicar, à Segurança Social a celebração, com indicação do respetivo fundamento legal, e a cessação do contrato a termo.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

**Período normal de trabalho e descanso semanal**

7- *c) (Eliminado.)*

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

**Condições de isenção de horário de trabalho**

2- *(Eliminado.)*

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

**(Retribuição)**

1- .....

2- Para todos os efeitos previstos neste CCT, a retribuição horária será calculada segundo a fórmula:

$$RH = \frac{Rm \times 12 \text{ Retribuição horária}}{52 \times n}$$

em que Rm é o valor de retribuição mensal e n é o número de horas de trabalho a que, por semana, o trabalhador está obrigado.

3- .....

4- .....

5- .....

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>-b

**(Subsídio de alimentação)**

1- Os trabalhadores abrangidos pelo presente CCT têm direito a um subsídio de alimentação no valor de 4,30 € por cada dia de trabalho.

2- .....

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

**(Diuturnidades)**

1- .....

2- O valor de cada diuturnidade é de 11 €.

As diuturnidades já vencidas à data da produção de efeitos deste contrato por valores inferiores serão, para todos os efeitos, de 11 € cada uma.

### ANEXO III

## Enquadramento e pressupostos

### Regulamento de Aplicação do CEL - Certificação de Enquadramento Laboral

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

##### Objeto

O presente regulamento estabelece o regime de aplicação do disposto no CCT, nomeadamente o referente à classificação e atribuição de tabela salarial aplicáveis às entidades patronais.

##### Artigo 2.º

##### Certificação

A aplicação do CCT, nomeadamente das tabelas salariais, implica a atribuição de escalões em função de determinadas características das entidades patronais, tendo por base o critério da diferenciação positiva.

Para que essa atribuição seja efetivada, será necessária a emissão de um documento, designado por CEL - Certificado de Enquadramento Laboral



### Artigo 3.º

#### Classificação da entidade patronal

O critério de diferenciação positiva, mencionado no artigo 2.º deste anexo, tem por base a classificação da entidade patronal, feita pela associação patronal signatária ou em quem esta delegar tal função, baseada nos critérios adotados pelo IAPMEI - Instituto de Apoio à Pequena e Média Empresa e ao Investimento, a saber:

a) Micro empresa tipo a - entidades patronais com menos de 5 trabalhadores; e volume de negócios inferior a 1 000 000 € (um milhão de euros) ou balanço total de igual valor;

b) Micro empresa tipo b - entidades patronais com mais de 5 trabalhadores, inclusive, e menos de 10 trabalhadores; e volume de negócios igual ou superior a 1 000 000 € (um milhão de euros) e inferior a 2 000 000 € (dois milhões de euros) ou balanço total de igual valor;

c) Pequena empresa - entidades patronais com mais de 10 trabalhadores, inclusive, e menos de 50 trabalhadores; e volume de negócios igual ou superior a 2 000 000 € (dois milhões de euros) e inferior a 10 000 000 € (dez milhões de euros) ou balanço total de igual valor;

d) Média empresa - entidades patronais com mais de 50 trabalhadores, inclusive, e menos de 250 trabalhadores; e volume de negócios igual ou superior a 10 000 000 € (dez milhões de euros) e inferior a 50 000 000 € (cinquenta milhões de euros) ou balanço total igual ou superior a 10 000 000 € (dez milhões de euros) e inferior a 43 000 000 € (quarenta e três milhões de euros);

e) Grande empresa - entidades patronais com mais de 250 trabalhadores, inclusive; e volume de negócios igual ou superior a 50 000 000 € (cinquenta milhões de euros) ou balanço total igual ou superior a 43 000 000 € (quarenta e três milhões de euros);

f) Estes dados são sempre referentes a 31 de dezembro do ano transato, isto é, e a título de exemplo, para que se possa emitir um CEL - Certificado de Enquadramento Laboral para o ano de 2016 devemos considerar as informações referentes a 31 de dezembro de 2015.

### Artigo 4.º

#### Aplicação das tabelas salariais

1- Os vencimentos dos trabalhadores das entidades patronais abrangidas pelo presente acordo passam a ser feitos nos termos das tabelas anexas, que têm em consideração uma componente de remuneração fixa e uma componente de remuneração variável, em função do tipo de enquadramento da empresa, conforme o exposto no artigo 3.º do presente anexo.

2- A tabela 0 será considerada como a componente de remuneração fixa. As restantes tabelas, designadas por I, II, III e IV, corresponderão à componente de remuneração variável.

3- As tabelas I, II, III e IV são aplicadas, enquanto componente de remuneração variável, em função do respetivo enquadramento da entidade patronal, ou seja, em função da classificação da entidade patronal, conforme o exposto no artigo 3.º do presente anexo. A correspondência de tabelas processar-se-á da seguinte forma:

- a) Tabela 0 - micro empresa tipo a;
- b) Tabela 0 + tabela I - micro empresa tipo b;
- c) Tabela 0 + tabela II - pequena empresa;
- d) Tabela 0 + tabela III - média empresa;
- e) Tabela 0 + tabela IV - grande empresa.

4- O valor total da remuneração corresponderá à soma da tabela 0 com a respetiva tabela aplicável, conforme o referido no ponto anterior, acrescida das demais formas de remuneração acordadas entre a entidade patronal e o trabalhador, como o subsídio de almoço e diuturnidades exceto na caso das micro empresas tipo a em que só se aplica a tabela 0.

5- Sempre que não se verifiquem cumulativamente os critérios identificativos da classificação das empresas constantes no artigo 1.º aplica-se automaticamente a tabela 0 + tabela IV.

6- Estes artigos são aplicáveis a todas as empresas abrangidas pelo presente CCT, nomeadamente através dos CAE - Código de Atividade Económica nele apresentado, e independentemente da sua forma jurídica.

7- Este enquadramento é apenas válido para o ano civil a que corresponda a tabela salarial, sendo atualizado anualmente, em função dos critérios expostos neste anexo.

## CAPÍTULO II

### Certificado de Enquadramento Laboral - CCT Aveiro

#### Artigo 5.º

##### CEL - Certificado de Enquadramento Laboral

Para formalizar o exposto no artigo 4.º, definindo qual a classificação da entidade patronal e, conseqüentemente, qual a componente de remuneração variável, é criado o CEL - Certificado de Enquadramento Laboral e de agora em diante designado de CEL. Este documento certificará, para o período vigente, qual a tabela a aplicar, em função dos critérios expostos, determinando assim o valor da remuneração a aplicar ao trabalhador.

#### Artigo 6.º

##### Emissão

1- A entidade responsável pela emissão do CEL é a Associação Comercial do Distrito de Aveiro (ACA).

2- Poderão ser atribuídas licenças de emissão a outras entidades, estando as mesmas sujeitas a contratualização.

#### Artigo 7.º

##### Prazos

1- A Associação Comercial do Distrito de Aveiro (ACA) dispõe de 30 dias úteis para emitir o CEL.

2- O prazo começará a contar após a receção do pedido e desde que estejam reunidas todas as informações necessárias à emissão do CEL, nomeadamente o número de trabalhadores, volume de negócios ou balanço total referentes à entidade patronal requerente.

Artigo 8.º

**Processamento**

1- Para que se processe a emissão do CEL, deverão as entidades patronais interessadas proceder ao envio de informação que comprove a sua situação e referente a 31 de dezembro do ano transato, conforme o disposto no artigo 4.º do presente regulamento.

2- A informação poderá ser enviada à Associação Comercial do Distrito de Aveiro (ACA), utilizando os seguintes meios:

- a) Presencial;
- b) Correio;
- c) Correio eletrónico.

3- A associação emitirá o CEL conforme o disposto no artigo 8.º do presente regulamento.

4- Após a emissão do CEL, a Associação Comercial do Distrito de Aveiro (ACA) disponibilizará o mesmo ao requerente, utilizando para o efeito os meios referidos no ponto 2 do presente artigo.

5- A emissão de certificado estará sujeita ao pagamento de custos administrativos, tendo por base uma tabela de serviços.

Artigo 9.º

**Validade**

O CEL terá a validade de 1 ano, coincidindo com o ano civil.

Artigo 10.º

**Aplicação**

1- O CEL após a sua emissão, comprovará o enquadra-

mento da empresa para efeito de aplicação da tabela salarial, conforme o disposto.

2- A não emissão do CEL resultará na aplicação automática da tabela IV, referente à componente de remuneração variável, uma vez que não haverá forma de comprovar a situação da empresa, conforme o disposto neste anexo

Artigo 11.º

**Modelo do certificado - CCT**

O CEL obedece a um modelo criado pela Associação Comercial do Distrito de Aveiro (ACA), devidamente autenticado com o selo branco.

Artigo 12.º

**Tabelas salariais**

As tabelas salariais para o ano em vigor podem ser consultadas no *Boletim do Trabalho e Emprego* ou requerendo na Associação Comercial do Distrito de Aveiro (ACA).

Artigo 13.º

**Em vigor e responsabilidade**

Este anexo faz parte integrante do acordo celebrado entre a Associação Comercial do Distrito de Aveiro (ACA), o CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal e SINDCES - Sindicato do Comércio Escritórios e Serviços, no entanto é da única responsabilidade da primeira entidade a sua aplicação.

**(Tabelas salariais)**

As tabelas salariais para o ano em vigor são as seguintes:

**(Tabela salarial - 2016 - com efeitos a partir de 1 de setembro de 2016)**

Níveis	Categorias profissionais	Remuneração fixa	Remuneração variável			
		TAB 0	TAB I	TAB II	TAB III	TAB IV
1	Diretor geral e ou gerente	897 €	8,58	11,11	16,67	22,22
2	Chefe de cozinha Diretor de departamento Consultor financeiro Optometrista	894 €	8,55	11,07	16,61	22,14
3	Técnico de contactologia	832 €	8,16	9,79	15,26	20,40
4	Técnico de óptica ocular	783 €	5,00	9,24	14,40	19,25
5	Analista de sistemas Programador de software/web e de multimédia/ aplicações	750 €	7,16	9,28	13,92	18,56
4	Chefe de serviços Contabilista/TOC Tesoureiro Técnico de informática	724 €	6,92	8,96	13,45	17,93

4	<p>Eletricista e instalador de máquinas e equipamentos elétricos 1.ª</p> <p>Gerente comercial</p> <p>Designer gráfico ou comunicação multimédia</p> <p>Designer de produto industrial ou de equipamentos</p> <p>Designer de têxteis e moda</p> <p>Designer de interiores, espaços ou de ambientes</p> <p>Optometrista</p> <p>Analista financeiro/gestão/organização</p> <p>Técnico de recursos humanos</p> <p>Técnico de publicidade e marketing</p> <p>Técnico de relações públicas</p> <p>Modelo e ou manequim</p> <p>Fotógrafo</p> <p>Joalheiro</p>	724 €	6,92	8,96	13,45	17,93
6	<p>Encarregado geral</p> <p>Técnico de ótica ocular</p> <p>Técnico de contactologia</p> <p>Técnico de compras</p> <p>Instrutor e ou monitor de atividade física e recreação</p> <p>Cozinheiro 1.ª</p> <p>Encarregado de refeitório</p> <p>Chefe de snack</p> <p>Cabeleireiro completo homens e ou senhoras</p> <p>Técnico de contabilidade</p> <p>Técnico operador das tecnologias de informação e comunicação</p> <p>Decorador</p>	688 €	6,45	8,36	12,54	16,72
7	<p>Chefe de secção</p> <p>Inspetor administrativo</p> <p>Caixeiro encarregado</p> <p>Inspetor de vendas</p> <p>Encarregado de armazém</p> <p>Oficial encarregado - ourivesaria/relojoaria</p> <p>Supervisor de cargas e descargas</p> <p>Astrólogo</p> <p>Encarregado de agência funerária</p> <p>Encarregado de balcão de 1.ª</p> <p>Ecónomo</p>	671 €	6,29	8,14	12,21	16,29
8	<p>Correspondente em línguas estrangeiras/tradutor</p> <p>Caixa de escritório</p> <p>Caixeiro, chefe de secção</p> <p>Eletricista e instalador de máquinas e equipamentos elétricos 2.ª</p>	666 €	6,24	8,08	12,12	16,16
8	<p>Secretariado de direção</p> <p>Embalsamador</p> <p>Artesão</p>	666 €	6,24	8,08	12,12	16,16

9	Primeiro-oficial de carnes Oficial especializado (cabeleireiros) Eletromecânico, electricista e instalador de máquinas e equipamentos elétricos 3. <sup>a</sup> Empregado de agência funerária	641 €	5,99	7,76	11,65	15,53
10	1.º assistente administrativo Operador mecanográfico 1.º assistente de contabilidade 1.º caixeiro/prospetor de vendas Técnico de vendas Vendedor Fiel de armazém Motorista de pesados Oficial de 1. <sup>a</sup> - ourivesaria/relojoaria Cozinheiro de 2. <sup>a</sup> Empregado de snack 1. <sup>a</sup> Empregado de mesa de 1. <sup>a</sup> Empregado de mesa/balcão de self-service comercial 1. <sup>a</sup> Alfaiate e costureiro 1. <sup>a</sup> Estofador 1. <sup>a</sup> Colchoeiro 1. <sup>a</sup> Curtidor de peles 1. <sup>a</sup> Preparador e acabador de peles 1. <sup>a</sup> Sapateiro 1. <sup>a</sup> Maleiro 1. <sup>a</sup> Correeiro 1. <sup>a</sup> Embalsamador Esteticista Massagista estética Oficial posticeiro	638 €	5,96	7,73	11,59	15,45
11	2.º assistente administrativo 2.º assistente de contabilidade Perfurador-verificador 2.º caixeiro Caixeiro de praça/mar Conferente Promotor de vendas Motorista de ligeiros Oficial de 2. <sup>a</sup> - ourivesaria/relojoaria Cozinheiro de 3. <sup>a</sup> Empregado de snack 2. <sup>a</sup> Empregado de mesa de 2. <sup>a</sup> Empregado de mesa/balcão de self-service comercial 2. <sup>a</sup> Alfaiate e costureiro 2. <sup>a</sup> Estofador 2. <sup>a</sup> Colchoeiro 2. <sup>a</sup> Curtidor de peles 2. <sup>a</sup> Preparador e acabador de peles 2. <sup>a</sup> Sapateiro 2. <sup>a</sup>	614 €	5,74	7,44	11,15	14,87
11	Maleiro 2. <sup>a</sup> Correeiro 2. <sup>a</sup> Panificador	614 €	5,74	7,44	11,15	14,87

12	Segundo oficial de carnes Praticante de cabeleireiro	590 €	5,51	7,13	10,70	14,27
13	3.º assistente administrativo 3.º caixeiro Propagandista Telefonista/rececionista Cobrador Ajudante de motorista Oficial de 3.ª - ourivesaria/relojoaria Empregado de armazém Encarregado de limpeza Prestador de cuidados a animais Reparador de bicicletas Empregado de snack 3.ª Empregado de mesa de 3.ª Alfaiate e costureiro 3.ª Estofador 3.ª Colchoeiro 3.ª Curtidor de peles 3.ª Preparador e acabador de peles 3.ª Sapateiro 3.ª Maleiro 3.ª Correio 3.ª Calista Manicura Pedicura	560 €	5,21	6,75	10,13	13,51
14	Caixa (talho)	545 €	5,07	6,57	9,85	13,13
15	Caixa de comércio Distribuidor Embalador Operador de máquinas de embalar Servente Ajudante de caixeiro/estagiário Ajudante de cabeleireiro Bilheteiro Amassador Forneiro Empregado de balcão Empregado de refeitório	540 €	5,00	6,48	9,71	12,95
16	Ajudante (talho)	538 €	4,94	6,40	9,60	12,80
17	Dactilógrafo Contínuo Porteiro Guarda Estafeta Bagageiro Cafeteiro Dispenseiro Embalador (talho)	535 €	4,92	6,38	9,56	12,75
18	Servente (talho) Aprendiz 2.º ano cabeleireiro	533 €	4,90	6,35	9,53	12,70

19	Servente de fessureiro (talho) Praticante de ourivesaria/relojoaria Praticante de armazém Praticante de caixeiro Servente de limpeza Paquete (16 a 18 anos) Copeiro Roupeiro Estagiário Aprendiz Praticante (talho) Aprendiz 1.º ano cabeleireiro Aprendiz/panificação	530 €	4,87	6,31	9,47	12,63
20	Técnico de contabilidade em regime livre (1 hora por dia ou um dia por semana)	240 €	2,29	2,97	4,45	5,93
21	Servente de limpeza (1 hora por dia)	4,85 €	0,05	0,06	0,09	0,12

Aveiro, 29 de novembro de 2016.

Associações patronais:

Pela Associação Comercial do Distrito de Aveiro (ACA):  
*Jorge Manuel de Pinho Silva*, na qualidade de presidente.

Associações sindicais:

Pelo CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio Escritórios e Serviços de Portugal:

*Andrea Isabel Araújo Doroteia*, na qualidade de mandatária.

*Cláudia Susana Lima Pereira*, na qualidade de mandatária.

Pelo SINDCES - Sindicato do Comércio, Escritórios e Serviços:

*António Fernando Vieira Pinheiro*, na qualidade de mandatário.

Depositado em 5 de janeiro de 2017, a fl. 9, livro n.º 12, com o n.º 5/2017, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

**Acordo de empresa entre a União das Misericórdias Portuguesas - UMP e a FNE - Federação Nacional da Educação e outros - Revisão global**

**CAPÍTULO I**

**Disposições gerais**

**Cláusula 1.ª**

**Âmbito de aplicação**

1- O presente acordo de empresa (social) aplica-se em todo o território nacional e obriga, por um lado, a União das Misericórdias Portuguesas, de ora em diante designada abreviadamente por UMP ou instituição, entidade do setor social que, sem prejuízo da autonomia de cada uma das suas associadas, tem como objetivo orientar, coordenar, dinamizar e representar as Santas Casas da Misericórdia portuguesas, defendendo os seus interesses, organizando serviços de interesse comum e fomentando entre elas os princípios que formaram a base cristã da sua origem e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço que desempenhem funções inerentes às profissões e categorias profissionais nela previstas e sejam representados pelas associações sindicais signatárias ou que nelas se venham a filiar.

2- Nos termos e para os efeitos previstos no artigo 492.º do Código de Trabalho, declara-se que pelo presente acordo de empresa (social), serão potencialmente abrangidos 1 (um) empregador e 505 (quinhentos e cinco) trabalhadores. O âmbito profissional é o constante nos anexos I e II.

3- O presente acordo de empresa (social) revoga, no que às partes outorgantes respeita, o acordo de empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 47, de 22 de dezembro de 2001, cujas atualizações salariais posteriores foram publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 43, de 22 de novembro de 2003, n.º 12, de 29 de março de 2006, e n.º 1, de 8 de janeiro de 2010.

**Cláusula 2.ª**

**Vigência, denúncia e revisão**

1- O presente acordo de empresa (social) entra em vigor 5 dias após a sua publicação e tem uma vigência mínima de 3 anos, salvo o disposto no número seguinte.

2- As tabelas salariais e as restantes cláusulas de expressão

pecuniária vigoram durante 12 meses, produzindo efeitos a partir do dia 1 do mês seguinte ao da publicação do acordo de empresa (social) em *Boletim do Trabalho e Emprego*, nos termos do anexo V.

3- A denúncia, por escrito, só pode ser efetuada por qualquer das partes com a antecedência mínima de, pelo menos, 3 meses em relação ao termo do prazo de vigência.

4- Caso não haja denúncia, o acordo de empresa (social) renova-se nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

5- A resposta, escrita e fundamentada, nos 45 dias seguintes à receção da proposta negocial, deve exprimir uma posição relativa a todas as cláusulas, aceitando, recusando e, neste último caso, contrapondo, e pode abordar outras matérias não previstas na proposta, as quais deverão, igualmente, ser consideradas objeto da negociação.

6- A falta de resposta ou contraproposta, legitima o proponente a requerer a conciliação.

7- As negociações iniciar-se-ão até 30 dias após o termo do prazo estabelecido no número 5.

#### Cláusula 3.<sup>a</sup>

##### Sucessão de convenções coletivas

O regime constante do presente documento é considerado globalmente mais favorável, sucedendo e substituindo na íntegra todos os instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho anteriormente celebrados entre as partes.

## CAPÍTULO II

### Admissão, classificação e carreiras profissionais

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### Condições de admissão

1- As condições gerais de admissão são reguladas pelas normas legais em vigor a cada momento, nomeadamente no que diz respeito à titularidade da escolaridade obrigatória.

2- São condições específicas de admissão: a titularidade de habilitações académicas, formação e/ou certificação profissional adequadas e a posse de título profissional atualizado emitido pela entidade competente, quando necessário para as atividades e funções a desempenhar.

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

##### Direito à igualdade no acesso a emprego e no trabalho

O trabalhador ou candidato a emprego tem direito a igualdade de oportunidades e de tratamento no que se refere ao acesso ao emprego, à formação e promoção ou carreira profissionais e às condições de trabalho, não podendo ser privilegiado, beneficiado, prejudicado, privado de qualquer direito ou isento de qualquer dever em razão, nomeadamente, de ascendência, idade, sexo, orientação sexual, identidade de género, estado civil, situação familiar, situação económica, instrução, origem ou condição social, património genético, capacidade de trabalho reduzida, deficiência, doença crónica, nacionalidade, origem étnica ou raça, território de

origem, língua, religião, convicções políticas ou ideológicas e filiação sindical.

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### Registos de processos de recrutamento

A UMP deve efetuar e manter o registo dos processos de recrutamento de trabalhadores, nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### Categoria e carreira profissional

1- O trabalhador é classificado de acordo com o disposto no anexo I, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social) tendo em atenção as funções efetivamente desempenhadas.

2- As carreiras profissionais dos trabalhadores encontram-se regulamentadas no anexo II que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social).

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### Enquadramento em níveis de qualificação e/ou competências

As profissões são enquadradas em níveis de qualificação, conforme previsto no anexo III, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social).

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### Promoção e evolução na carreira e avaliação do desempenho

1- A carreira das categorias profissionais previstas no presente acordo de empresa (social) evolui verticalmente ao longo dos graus I e II, havendo algumas categorias profissionais que comportam ainda o grau principal.

2- A evolução de grau I para grau II, e deste para principal, pressupõe que se encontrem preenchidos os requisitos de tempo e qualidade previstos no anexo II, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), e designa-se por promoção na carreira.

3- Considera-se ainda promoção a mudança para categoria profissional a que corresponda um enquadramento mais elevado.

4- Para efeitos de promoção e evolução na carreira, a UMP promove a avaliação do desempenho, assente nos princípios de justiça, igualdade e imparcialidade, baseada nomeadamente em:

a) Competências genéricas: transversais e aplicáveis a todos os profissionais da instituição;

b) Competências específicas: próprias do exercício profissional de cada atividade;

c) Competências institucionais: as que concorrem para atingir os objetivos da instituição ou serviço.

5- A avaliação do desempenho tem por objetivo a melhoria da qualidade de serviços e da produtividade do trabalho, devendo ser tomada em linha de conta para efeitos de desenvolvimento profissional, promoção e evolução na carreira.

6- Em sede de regulamento de avaliação do desempenho, a UMP fica obrigada a dar a adequada publicidade aos parâmetros a utilizar, à respetiva valorização e aos procedimentos de

recurso, devendo elaborar um plano que, equilibradamente, tenha em conta os interesses e expectativas, quer da UMP quer dos seus trabalhadores.

7- Do regulamento referido no número anterior devem constar designadamente:

- a) Instrumentos de avaliação do desempenho;
- b) Garantias do avaliado;
- c) Classificações qualitativas e quantitativas.

8- As competências técnicas específicas dos trabalhadores com profissões regulamentadas deverão ser avaliadas por profissionais da mesma área técnico-científica.

9- Na falta de avaliação do desempenho por motivos não imputáveis aos trabalhadores, considera-se como bom o serviço prestado no cumprimento dos seus deveres profissionais.

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### **Progressão na carreira**

1- Designa-se por progressão na carreira a evolução ao longo dos 7 escalões horizontais previstos nas tabelas do anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), por mero efeito da antiguidade do trabalhador.

2- A progressão ocorre após 5 anos de serviço e implica a mudança para o escalão seguinte.

3- Para efeitos de contagem do tempo de serviço referido no número anterior releva o tempo de serviço prestado na instituição, bem como o que tenha sido prestado noutras instituições do setor social, e que seja devidamente comprovado.

4- Para a contagem da antiguidade do trabalhador é considerado o trabalho anteriormente prestado ao abrigo de contrato de trabalho celebrado com a UMP, ainda que a termo.

5- Não beneficiam de progressão as categorias profissionais enquadradas nos níveis IC e IB do anexo IV, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social).

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### **Procedimentos para promoção e progressão**

1- A promoção e a progressão são independentes entre si.

2- A promoção não reinicia a contagem da antiguidade para efeitos de progressão.

3- A promoção e a progressão são efetuadas oficiosamente pela UMP, no respeito pelas normas constantes do presente acordo.

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### **Trabalhadores docentes**

1- Aos trabalhadores docentes não se aplicam as regras constantes dos números 1 a 3 da cláusula 9.<sup>a</sup> e as cláusulas 10.<sup>a</sup> e 11.<sup>a</sup>

2- A evolução na carreira docente consiste na mudança de nível.

3- A evolução referida no número anterior depende do tempo de serviço prestado e da avaliação do desempenho nos termos, do número 4 e seguintes da cláusula 9.<sup>a</sup>

4- Para efeitos de enquadramento dos trabalhadores docen-

tes nos vários níveis das respetivas tabelas de remuneração previstas no anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), conta-se quer o tempo de serviço docente prestado no mesmo estabelecimento de ensino ou em estabelecimentos de ensino pertencentes à UMP, como o serviço docente prestado noutras estabelecimentos de ensino particular ou público, desde que devidamente comprovado e classificado, salvo disposição legal em contrário.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### **Relatório único**

A UMP deve organizar o relatório único nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

### CAPÍTULO III

## **Contrato de trabalho**

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### **Dever de informação**

No momento da contratação, a UMP deve entregar a cada trabalhador um documento, escrito e assinado pelo representante da instituição, do qual constem os aspetos relevantes do contrato de trabalho, nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### **Contrato de trabalho a termo**

A contratação a termo é regulada pelas normas legais em vigor a cada momento.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### **Período experimental**

1- O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução do contrato de trabalho, compreende as ações de formação ministradas pela UMP ou frequentadas por sua determinação, desde que não excedam metade da sua duração, e, salvo acordo escrito das partes noutro sentido, tem a seguinte duração:

a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;

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

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

2- Salvo acordo escrito em contrário, nos contratos a termo o período experimental tem a seguinte duração:

a) 30 dias nos contratos de duração igual ou superior a 6 meses;

b) 15 dias nos contratos a termo certo de duração inferior a 6 meses e nos contratos a termo incerto cuja duração se preveja não venha a ser superior àquele limite.

3- Para efeitos de contagem do período experimental não são considerados os dias de faltas, ainda que justificadas, de licença e de dispensa, bem como de suspensão do contrato.



4- Salvo acordo escrito em contrário, durante o período experimental qualquer das partes pode denunciar o contrato sem aviso prévio nem necessidade de invocação de justa causa, não havendo direito a qualquer indemnização.

5- Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, a denúncia do contrato por parte da UMP depende de aviso prévio de 7 dias.

6- A antiguidade do trabalhador conta-se desde o início do período experimental.

7- O período experimental pode ser excluído por acordo escrito das partes.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Funções desempenhadas pelo trabalhador

1- O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à atividade para que se encontra contratado, devendo a UMP atribuir-lhe, no âmbito da referida atividade, as funções mais adequadas às suas aptidões e qualificação profissional.

2- A atividade contratada, ainda que determinada por remissão para o anexo I que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador tenha qualificação adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3- Para efeitos do número anterior, consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as funções compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional.

4- Sempre que o exercício de funções acessórias exigir especial qualificação, o trabalhador tem direito a formação profissional não inferior a 10 horas anuais.

5- O desempenho de atividades inerentes a mais do que uma categoria profissional confere ao trabalhador direito a ser remunerado nos termos da cláusula 62.<sup>a</sup>

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### Mudança de categoria

A mudança de categoria profissional é regulada pelas normas legais em vigor a cada momento.

## CAPÍTULO IV

### Direitos, deveres e garantias das partes

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Deveres da UMP

São deveres da UMP:

a) Cumprir o disposto no presente acordo de empresa (social) e na legislação do trabalho aplicável;

b) Proporcionar aos trabalhadores boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral, observando as normas de segurança e saúde;

c) Proporcionar aos trabalhadores a adequada formação e atualização profissionais visando melhorar as suas qualificações e produtividade;

d) Sem prejuízo do normal funcionamento da instituição,

promover e facilitar o acesso a cursos de formação, reciclagem e/ou aperfeiçoamento que sejam de reconhecido interesse, com direito à remuneração;

e) Não exigir dos trabalhadores a execução de atos contrários a regras deontológicas da respetiva profissão ou que violem normas sobre segurança e saúde;

f) Indemnizar os trabalhadores dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, transferindo, nos termos da lei, a responsabilidade para uma seguradora;

g) Não impedir nem dificultar a missão dos trabalhadores que sejam dirigentes sindicais ou delegados sindicais, membros de comissões de trabalhadores, representantes nas instituições de segurança social ou noutros órgãos de participação, no exercício dos seus direitos legalmente reconhecidos;

h) Proporcionar aos trabalhadores o apoio técnico, material e documental necessário ao exercício da sua atividade;

i) Passar ao trabalhador, a pedido deste e em 30 dias úteis, certificados de tempo de serviço, funções e cargos exercidos, conforme legislação em vigor;

j) Dar integral cumprimento às disposições legais e convencionais reguladoras das relações de trabalho e às deliberações das comissões legalmente constituídas;

k) Prestar aos organismos competentes, nomeadamente departamentos oficiais e associações sindicais, todos os elementos relativos ao cumprimento do presente acordo de empresa (social);

l) Conceder o tempo necessário à realização de exame médico anual, devidamente comprovado;

m) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional o exija.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Deveres do trabalhador

São deveres do trabalhador:

a) Cumprir o disposto no presente acordo de empresa (social) e na legislação do trabalho aplicável;

b) Respeitar e tratar com urbanidade e lealdade a UMP, os superiores hierárquicos, os colegas de trabalho, os utentes e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a instituição;

c) Comparecer ao serviço com pontualidade e assiduidade e realizar o trabalho com zelo e diligência;

d) Obedecer aos superiores hierárquicos em tudo o que respeita à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que as ordens e instruções daqueles contrariem os seus direitos e garantias e a deontologia profissional;

e) Não divulgar informações que violem a privacidade dos utentes da UMP ou que afetem os interesses da mesma;

f) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhe estejam confiados;

g) Participar de forma empenhada nas ações de formação que lhe forem proporcionadas pela UMP, ainda que realizadas fora do horário de trabalho;

h) Observar as normas de segurança e saúde no trabalho;

i) Contribuir para uma maior eficiência dos serviços da instituição de modo a assegurar o seu bom funcionamento.

### Cláusula 21.<sup>a</sup>

#### Garantias do trabalhador

É vedado à instituição:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe sanções por causa desse exercício;
- b) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue no sentido de influir desfavoravelmente nas suas condições de trabalho ou dos colegas;
- c) Diminuir a retribuição ou baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;
- d) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo o disposto no presente acordo de empresa (social);
- e) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou utilizar serviços fornecidos pela instituição ou por pessoas por ela indicadas;
- f) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios ou estabelecimentos para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus trabalhadores;
- g) Despedir e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias já adquiridos;
- h) Impedir ou interferir na atividade sindical do trabalhador;
- i) Faltar ao pagamento pontual da remuneração;
- j) Lesar interesses patrimoniais sérios do trabalhador;
- k) Ofender a honra e a dignidade do trabalhador;
- l) Interferir em quaisquer aspetos da atividade pedagógica, sem prejuízo da orientação e verificação que competem à respetiva direção pedagógica;
- m) Prejudicar o trabalhador em direitos ou regalias já adquiridos no caso de o trabalhador transitar para estabelecimento que à data da transferência lhe pertence total ou parcialmente;
- n) Advertir, admoestar ou censurar o trabalhador em público, em especial perante utentes, alunos e respetivos familiares;
- o) Colocar o trabalhador em instalações inapropriadas para o exercício das suas funções;
- p) Obstar injustificadamente ao normal exercício da atividade profissional, nomeadamente mantendo o trabalhador inativo.

### Cláusula 22.<sup>a</sup>

#### Regimes especiais

Além dos consignados para a generalidade dos trabalhadores, são assegurados às mulheres e aos pais trabalhadores, aos trabalhadores menores, aos trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida e aos trabalhadores com deficiência ou doença crónica os direitos conferidos pelas normas legais em vigor a cada momento.

### Cláusula 23.<sup>a</sup>

#### Atividade sindical na instituição

1- Os trabalhadores e os sindicatos, através dos respetivos delegados sindicais, têm direito a desenvolver atividade sin-

dical no interior da instituição.

2- Os trabalhadores que sejam membros da direção das associações sindicais signatárias deste acordo dispõem de um crédito de 4 dias remunerados por mês para o exercício das suas funções, que podem utilizar em períodos de meio-dia, desde que informem a instituição, por escrito, com pelo menos 2 dias de antecedência relativamente ao momento do uso do crédito.

3- Os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho até ao limite máximo de 15 horas por ano, sem prejuízo da garantia do normal funcionamento dos serviços de caráter urgente, contando o período da reunião, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.

4- As reuniões referidas no número anterior podem ser convocadas pela comissão sindical, ou por, pelo menos, um terço ou 25 trabalhadores do respetivo estabelecimento.

5- Mediante solicitação dos sindicatos signatários do presente acordo da empresa (social), podem ainda realizar-se reuniões de trabalhadores, desde que previamente autorizadas pela instituição.

6- Os delegados sindicais têm o direito a exercer, no âmbito das suas atribuições, atividade sindical no interior de cada instituição, sem prejuízo do seu normal funcionamento, designadamente a distribuir documentos e comunicados aos trabalhadores, bem como a afixar, em local disponibilizado pela instituição, textos, convocatórias, comunicações ou outras informações.

7- Os delegados sindicais têm direito a um crédito de 5 horas remuneradas por mês, para o exercício das suas funções, que conta, para todos os efeitos legais, como serviço efetivo, desde que informem a instituição por escrito, com pelo menos 2 dias de antecedência relativamente ao momento do uso do crédito.

### Cláusula 24.<sup>a</sup>

#### Direito à greve

O exercício do direito à greve é regulado pelas normas legais em vigor a cada momento, sem prejuízo da cláusula seguinte.

### Cláusula 25.<sup>a</sup>

#### Serviços mínimos em caso de greve

Em caso de necessidade, a instituição contacta a associação sindical que convocou a greve, diretamente ou através do organismo da área do trabalho responsável pela matéria, a fim de definir em termos concretos o funcionamento de cada serviço, nomeadamente os trabalhadores a quem compete assegurar os serviços mínimos durante a greve.

## CAPÍTULO V

### Formação

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

#### Formação profissional

1- A UMP proporcionará aos seus trabalhadores ações de

formação profissional de acordo com as necessidades dos mesmos e dos serviços da instituição, nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

2- A formação profissional realizada fora do horário de trabalho, até ao limite de 2 horas diárias, é retribuída como tempo de trabalho normal.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Trabalhador-estudante

O trabalhador-estudante goza dos direitos e está sujeito aos deveres previstos nas normas legais em vigor a cada momento.

### CAPÍTULO VI

#### Segurança e saúde no trabalho

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### Segurança e saúde no trabalho

A UMP assegura aos seus trabalhadores condições adequadas de segurança e saúde no trabalho, nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

### CAPÍTULO VII

#### Local de trabalho

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### Local de trabalho

1- Por local de trabalho entende-se o lugar onde habitualmente é realizada a prestação de trabalho, de acordo com o estipulado no contrato, abrangendo a área de ação da instituição.

2- Na falta de indicação expressa, considera-se local de trabalho as instalações físicas da UMP a que o trabalhador ficou adstrito, por inserção explícita num dos respetivos serviços, respostas sociais ou valências, em resultado da natureza da atividade desempenhada e das necessidades da instituição.

3- O trabalhador encontra-se adstrito às deslocações inerentes às suas funções ou indispensáveis à sua formação profissional.

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

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

Nos casos em que o local de trabalho determinado nos termos da cláusula anterior não seja fixo, exercendo o trabalhador a sua atividade indistintamente em diversos lugares, terá o mesmo direito ao pagamento das despesas diretamente impostas pelo exercício dessa atividade nos termos acordados com a instituição.

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### Deslocações

1- Entende-se por deslocação a realização transitória da atividade profissional fora do local de trabalho.

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

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

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Deslocações com regresso diário à residência

1- Os trabalhadores deslocados nos termos do número 2 da cláusula anterior terão direito:

a) Ao pagamento das despesas de transporte de ida e volta ou à garantia de transporte gratuito fornecido pela instituição, na parte que vá além do percurso usual entre a residência do trabalhador e o seu local habitual de trabalho;

b) Ao fornecimento ou pagamento das refeições, consoante as horas ocupadas, mediante a apresentação de documento comprovativo da despesa efetuada;

c) Ao pagamento das horas, equivalente ao tempo gasto nas viagens de ida e volta, entre o local de prestação do trabalho e a residência do trabalhador, na parte em que exceda o tempo normalmente gasto pelo trabalhador, não sendo as mesmas consideradas trabalho suplementar.

2- O limite máximo do montante previsto na alínea b) do número anterior corresponde ao triplo do valor do subsídio de refeição em vigor no momento, sem prejuízo de acordo prévio noutro sentido.

#### Cláusula 33.<sup>a</sup>

##### Deslocações sem regresso diário à residência

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

a) Pagamento ou fornecimento integral da alimentação e alojamento;

b) Transporte gratuito assegurado pela UMP ou pagamento integral das despesas de transporte de ida e volta no início e no termo da deslocação;

c) Pagamento de um subsídio correspondente a 20 % da retribuição normal diária.

2- Aplicam-se às deslocações reguladas na presente cláusula o disposto no número 2 da cláusula anterior.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Utilização de viatura particular

1- A instituição não deverá solicitar ao trabalhador a utilização da sua viatura particular para o desempenho das respetivas funções, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

2- A utilização de viatura do próprio trabalhador ao serviço da instituição pode ocorrer em caso de necessidade previamente da instituição ou do trabalhador e deve ser precedida de acordo escrito entre as partes.

3- O trabalhador-condutor suportará as despesas decorrentes da responsabilidade que lhe seja imputável nos termos do Código da Estrada, cabendo à instituição suportar as despesas associadas à utilização da viatura do próprio trabalhador ao serviço da instituição, nos termos das normas em vigor a cada momento no setor público.

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Transferência de local de trabalho

1- A UMP pode transferir os trabalhadores de local de trabalho, temporária ou definitivamente, nas seguintes situações:

a) Em caso de mudança ou extinção, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço;

b) Quando outro motivo do interesse da instituição o exija e a transferência não implique prejuízo sério para o trabalhador.

2- A UMP deve custear as despesas do trabalhador decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação, desde que devidamente comprovadas por este.

3- A transferência temporária não pode exceder 6 meses, salvo por exigências imperiosas do funcionamento da instituição, e desde que devidamente fundamentadas.

4- Para efeitos do previsto na alínea b) do número 1, compete ao trabalhador alegar e provar o prejuízo sério.

5- No caso de transferência definitiva, o trabalhador pode resolver o contrato se tiver prejuízo sério.

6- A transferência do trabalhador entre serviços ou equipamentos da instituição não afeta a respetiva antiguidade, contando para todos os efeitos a data de admissão na instituição.

## CAPÍTULO VIII

### Duração e organização do tempo de trabalho

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

##### Período normal de trabalho semanal

1- Sem prejuízo do disposto para as categorias profissionais previstas nos números seguintes, os limites máximos dos períodos normais de trabalho semanais dos trabalhadores abrangidos pelo presente acordo de empresa (social) são os seguintes:

a) 35 horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: médicos, psicólogos e sociólogos, enfermeiros, técnicos de diagnóstico e terapêutica, trabalhadores com funções técnicas e assistentes sociais;

b) 37 horas para trabalhadores dos seguintes grupos profissionais: trabalhadores administrativos, de reabilitação e emprego protegido, trabalhadores de apoio, trabalhadores sociais, auxiliares de educação e professores;

c) 39 horas para os restantes trabalhadores.

2- O período normal de trabalho semanal do ajudante de ação educativa, do ajudante de lar e centro de dia, do ajudante familiar domiciliário, do auxiliar de ação médica, dos trabalhadores com funções de chefia dos serviços gerais e do trabalhador de serviços gerais é de 40 horas e confere o direi-

to a ser remunerado nos termos do número 3 da cláusula 61.<sup>a</sup>

3- O aumento do período normal de trabalho semanal dos trabalhadores das categorias profissionais previstas no número anterior, com exceção da categoria de ajudante de ação educativa, que se encontrassem ao serviço da instituição aquando da entrada em vigor do AE publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 1, de 8 de janeiro de 2010, apenas pode ocorrer após a celebração de acordo escrito nesse sentido entre as partes interessadas.

4- O aumento do período normal de trabalho semanal do trabalhador com a categoria profissional de ajudante de ação educativa que se encontre ao serviço da instituição aquando da entrada em vigor da presente convenção, apenas pode ocorrer após a celebração de acordo escrito nesse sentido entre as partes interessadas.

5- O trabalhador com a categoria profissional de enfermeiro pode, mediante acordo escrito celebrado com a instituição, aumentar o respetivo período normal de trabalho semanal até ao limite máximo legalmente previsto, sendo este aumento de período normal de trabalho semanal remunerado como tempo de trabalho normal.

6- O acordo previsto no número anterior pode cessar mediante comunicação escrita de qualquer das partes dirigida à outra parte com a antecedência mínima de 60 dias.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### Conceito e fixação do horário de trabalho

1- Entende-se por horário de trabalho a determinação das horas de início e termo do período normal de trabalho diário e do intervalo de descanso, bem como do descanso semanal.

2- Compete à instituição estabelecer os horários de trabalho, dentro dos condicionalismos da lei e do presente acordo de empresa (social), preferencialmente em 5 dias semanais, de 2.<sup>a</sup> a 6.<sup>a</sup> feira.

3- Na organização dos horários de trabalho deve ser previsto um período mínimo destinado à transmissão de informação relevante ao trabalhador que irá assegurar a continuidade da prestação do serviço, fazendo aquele tempo parte integrante do horário normal de trabalho.

4- Depois de publicados, os mapas de horário de trabalho só podem ser alterados por motivo de força maior.

#### Cláusula 38.<sup>a</sup>

##### Período normal de trabalho semanal dos trabalhadores docentes

1- O período normal de trabalho semanal dos trabalhadores docentes desenvolve-se em 5 dias e é o seguinte:

a) Na educação pré-escolar - 35 horas, sendo 27 horas e 30 minutos destinados a trabalho direto com as crianças e as restantes a outras atividades, incluindo estas a sua preparação e desenvolvimento, e, ainda, as reuniões nomeadamente de atendimento das famílias;

b) Professor do 1.º ciclo do ensino básico - 25 horas letivas semanais e 3 horas para reuniões de natureza pedagógica;

c) Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e ensino secundário - 22 horas letivas semanais mais 4 horas mensais destinadas a reuniões;

d) Professor e educador de infância de ensino especial - 22

horas letivas semanais acrescidas de 3 horas semanais para preparação de atividades na instituição.

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

3- As horas letivas e as destinadas a reuniões de natureza pedagógica não poderão, em caso algum, ser substituídas por outros serviços que não os indicados.

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

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

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

2- Salvo acordo escrito em contrário, os períodos de atividade não letiva entre aulas não deverão exceder 1 hora diária e 2 horas semanais, sem prejuízo do período destinado ao intervalo de descanso.

3- Sempre que se mostrem ultrapassados os limites fixados no número anterior, considerar-se-á como tempo efetivo de serviço o período correspondente aos intervalos registados, sendo que o docente deverá nesses períodos desempenhar as atividades técnico-pedagógicas indicadas pela direção da instituição.

4- A instituição não poderá impor ao docente um horário diário de trabalho que ocupe os 3 períodos de aulas (manhã, tarde e noite) ou que contenha mais de 5 horas de aulas seguidas ou de 7 interpoladas.

5- Os docentes não poderão ter um horário letivo superior a 33 horas semanais, ainda que lecionem em mais de um estabelecimento de ensino, centro de explicações ou atividade similar.

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

#### Cláusula 40.<sup>a</sup>

##### **Redução de horário letivo para trabalhadores docentes com funções especiais**

O horário letivo dos trabalhadores docentes referidos na alínea c) do número 1 da cláusula 38.<sup>a</sup> será reduzido em 2 horas semanais, sempre que desempenhem funções de direção de turma ou coordenação pedagógica (delegados de grupo ou disciplina ou outras), para o desempenho das mesmas.

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

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

1- O exercício da atividade em regime de isenção de horário é disciplinado pelas normas legais em vigor a cada momento.

2- O trabalhador isento de horário de trabalho tem direito à remuneração especial prevista na cláusula 64.<sup>a</sup>, consoante a modalidade que for acordada.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

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

1- O período de trabalho diário é interrompido por um intervalo de duração não inferior a 1 hora nem superior a 2, de modo a que o trabalhador não preste mais de 5 horas de trabalho consecutivo ou 6 horas de trabalho consecutivo caso o período de trabalho diário seja superior a 10 horas, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2- Por acordo escrito celebrado com o trabalhador, poderá ser estabelecido para os motoristas e para os trabalhadores de hotelaria um intervalo de descanso superior a 2 horas.

3- Quando adstritos ao transporte de utentes, poderá, por acordo escrito celebrado com o trabalhador, ser estabelecido para os ajudantes de ação educativa e para os trabalhadores de apoio um intervalo de descanso superior a 2 horas.

4- A jornada de trabalho acordada nos termos dos números 2 e 3 não poderá ultrapassar as 12 horas.

5- Por acordo entre as partes, pode ser estabelecida a dispensa ou redução do intervalo de descanso até ao limite de 30 minutos.

6- Nos regimes de trabalho por turnos ou de variação do horário de trabalho, o intervalo de descanso pode ser de apenas 30 minutos, contando estes como tempo de trabalho.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### **Descanso semanal**

1- O trabalhador tem direito a 1 dia de descanso semanal, em regra coincidente com o domingo, sem prejuízo do dia de descanso semanal complementar, quando a ele haja lugar.

2- Pode ainda ser concedido ao trabalhador um período de descanso semanal complementar, contínuo ou descontínuo, em todas ou algumas semanas do ano.

3- O dia de descanso semanal obrigatório poderá não coincidir com o domingo nos termos das normas legais.

4- Nos casos previstos no número anterior, a instituição assegurará ao trabalhador o gozo anual de um mínimo de 12 dias de descanso semanal coincidentes com o domingo.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

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

1- Considera-se a prestação de trabalho por turnos qualquer organização do trabalho em equipa em que os trabalhadores ocupam sucessivamente os mesmos postos de trabalho, a um determinado ritmo, incluindo o rotativo, contínuo ou descontínuo, podendo executar o trabalho a horas diferentes num dado período de dias ou semanas.

2- O número de semanas ou de dias necessários para retomar a sequência inicial do horário por turnos denomina-se por escala de rotação.

3- O trabalhador só pode mudar de turno após o dia de descanso semanal.

4- São permitidas trocas de turnos entre trabalhadores da

mesma categoria profissional, desde que autorizadas pelo responsável funcional do serviço até 48 horas antes do início do turno.

5- A prestação de trabalho em regime de turnos confere ao trabalhador o direito a um especial complemento de retribuição, nos termos e condições previstos na cláusula 66.<sup>a</sup>

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### Trabalho noturno

1- Considera-se trabalho noturno todo o trabalho que é prestado no período compreendido entre as 21 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

2- Para efeitos remuneratórios, é também considerado trabalho noturno o que seja prestado em prolongamento de um período noturno.

3- A prestação de trabalho noturno confere ao trabalhador o direito ao complemento de retribuição previsto na cláusula 68.<sup>a</sup>

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### Variação do horário de trabalho

1- Por acordo escrito celebrado entre o trabalhador e a UMP, o período normal de trabalho diário pode ser aumentado até ao máximo de 4 horas, dentro de um período de referência de 8 semanas, só não contando para este limite o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior, e no respeito pelas seguintes regras:

a) O período de trabalho diário não pode ultrapassar as 12 horas;

b) O período de trabalho semanal não pode ultrapassar as 50 horas.

2- Por acordo entre as partes, a organização do horário de trabalho nos termos do número anterior pode implicar a redução semanal de trabalho em dias ou meios-dias completos de trabalho, sem prejuízo do direito ao subsídio de refeição.

3- As horas prestadas para além dos limites referidos no número 1 serão consideradas de acordo com o previsto na cláusula 47.<sup>a</sup>

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Trabalho suplementar

1- O regime do trabalho suplementar é regulado pelas normas legais em vigor a cada momento e pela presente convenção.

2- A realização de trabalho suplementar confere direito a descanso compensatório, nos seguintes termos:

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

b) A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório confere ao trabalhador o direito a dia

de descanso compensatório remunerado, a gozar nos 3 dias úteis seguintes, bem como ao acréscimo remuneratório previsto na cláusula 65.<sup>a</sup>

3- O trabalho suplementar fica sujeito, por trabalhador, aos seguintes limites:

a) 200 horas de trabalho por ano, quer desempenhe a atividade em regime de trabalho a tempo completo ou a tempo parcial;

b) 2 horas por dia normal de trabalho;

c) Um número de horas igual ao período normal de trabalho nos dias de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e nos feriados;

d) Um número de horas igual a meio período normal de trabalho em meio-dia de descanso complementar.

4- A UMP fica obrigada a reembolsar o trabalhador por todos os encargos decorrentes do trabalho suplementar, designadamente os que resultem de necessidades especiais de transporte ou alimentação.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Trabalho normal em dia feriado

1- O trabalhador que, sendo indispensável para a continuidade do serviço, presta trabalho normal em dia feriado em equipamento não obrigado a suspender o funcionamento nesse dia tem direito a ser remunerado de acordo com as normas legais em vigor a cada momento.

2- Não é considerado como suplementar o trabalho prestado nas condições referidas no número anterior.

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Jornada contínua

1- Por acordo entre a instituição e o trabalhador pode este trabalhar em jornada contínua, até ao limite de 6 horas diárias, tendo direito a um intervalo de 30 minutos para refeição, dentro do próprio estabelecimento ou serviço, que será considerado como trabalho efetivamente prestado.

2- O intervalo referido no número anterior é de carácter obrigatório ao fim de 5 horas de trabalho consecutivo.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Trabalho a tempo parcial

O exercício de trabalho a tempo parcial é regulado pelas normas legais em vigor a cada momento.

## CAPÍTULO IX

### Suspensão da prestação de trabalho feriadados, férias, e faltas

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Feriados

1- A matéria relativa a feriados é regulada pelas normas legais em vigor a cada momento, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2- O feriado de Sexta-Feira Santa poderá ser observado em

outro dia com significado local no período da Páscoa.

3- São ainda considerados feriados a Terça-Feira de Carnaval e o feriado municipal.

4- Em substituição de qualquer feriado referido no número anterior, pode ser observado outro dia em que acordem a UMP e o trabalhador.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### Férias

1- O período anual de férias dos trabalhadores abrangidos pelo presente acordo de empresa (social) tem a duração mínima de 22 dias úteis.

2- O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil, salvo as exceções legalmente previstas.

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

4- Na falta de acordo, compete à instituição a elaboração do mapa de férias, só podendo marcar o período de férias entre 1 de maio e 31 de outubro, devendo dar conhecimento ao trabalhador com uma antecedência nunca inferior a 30 dias.

5- Na marcação de férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

6- A instituição pode encerrar, total ou parcialmente, por um período máximo de 30 dias consecutivos entre 1 de maio e 31 de outubro.

7- Os cônjuges bem como as pessoas que vivam em união de facto ou em economia comum nos termos previstos em legislação específica, que trabalhem na instituição têm direito a gozar férias em idêntico período, salvo se houver prejuízo sério para a instituição.

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

9- Para efeitos de férias, a contagem dos dias úteis compreende os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com a exclusão dos feriados, não sendo como tal considerados o sábado e o domingo, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

10- Caso os dias de descanso do trabalhador coincidam com dias úteis, são considerados para efeitos de cálculo dos dias de férias, em substituição daqueles, os sábados e domingos que não sejam feriados.

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

12- O empregador pode alterar o período de férias já marcado ou interromper as férias já iniciadas por exigências imperiosas do funcionamento da instituição, tendo o trabalhador direito a indemnização pelos prejuízos sofridos por deixar de gozar as férias no período marcado.

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

14- No caso de a instituição obstar ao gozo das férias, o trabalhador receberá, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deverá obrigatoriamente ser gozado até 30 de abril do ano subsequente.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### Férias dos trabalhadores docentes

A época de férias dos trabalhadores docentes deve ser marcada no período compreendido entre a conclusão do processo de avaliação final dos alunos e o início do ano escolar.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### Interrupções letivas

1- O tempo compreendido entre o termo do ano letivo e o seu início, de acordo com o calendário escolar, que exceda o tempo de férias e os períodos de Natal, do Carnaval e da Páscoa fixados oficialmente, apenas poderão ser dedicados a:

a) Atividade de reciclagem, formação e aperfeiçoamento profissionais;

b) Trabalho de análise e apreciação crítica dos resultados e do planeamento pedagógico;

c) Prestação de serviço de exames nas condições definidas por lei;

d) Outras atividades educacionais similares às enunciadas nas alíneas anteriores de reconhecido interesse pedagógico.

2- Na medida em que se verifique uma redução significativa no número de alunos nos períodos de Natal e da Páscoa nos ensinos infantil e especial, deverá adotar-se, em relação aos docentes destes sectores um regime de rotatividade, de modo a conceder-lhes 3 dias úteis de interrupção letiva nesses períodos.

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### Faltas

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

2- No caso de ausência do trabalhador durante períodos inferiores a um dia de trabalho a que está obrigado, os respetivos tempos serão adicionados, contando-se estas ausências como faltas na medida em que perfizerem um ou mais dias de trabalho.

3- Para efeito do disposto no número anterior, caso os períodos de trabalho diário não sejam uniformes, considera-se a duração média relativa a um dia completo de trabalho.

4- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

##### Faltas justificadas

1- São consideradas faltas justificadas:

a) As dadas, durante 15 dias seguidos, por altura do casamento;

b) As dadas durante 5 dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de pessoa em situação de união de facto ou de economia comum e de parente ou afim no 1.º grau de linha reta (pais e filhos, padras-

tos, enteados, sogros, genros e noras);

c) As dadas durante 2 dias consecutivos por falecimento de outros parentes ou afins da linha reta ou 2.º grau da linha colateral (avós, bisavós, netos e bisnetos, irmãos e cunhados);

d) As dadas durante 5 dias consecutivos por falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador, nos termos previstos em legislação específica;

e) A motivada pela prestação de prova de avaliação nos termos da lei;

f) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;

g) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos da lei;

h) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino de responsável pela educação de menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até 4 horas por trimestre, por cada um;

i) As dadas, nos termos da lei, por trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores;

j) A de candidato a cargo público, nos termos da correspondente lei eleitoral;

k) A autorizada ou aprovada pelo empregador, nomeadamente em caso de consulta médica do trabalhador;

l) A que por lei seja como tal considerada, nomeadamente as dadas nos termos dos regimes do dador benévolo de sangue e do voluntariado.

2- As ausências, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à instituição, com a antecedência mínima de 5 dias.

3- Quando imprevisíveis, as faltas justificadas serão obrigatoriamente comunicadas à instituição logo que possível.

4- As comunicações de ausência devem ser feitas por escrito.

5- O não cumprimento no disposto nos números 2, 3 e 4 desta cláusula torna as faltas injustificadas.

6- Nos casos da alínea k) do número 1, a autorização ou aprovação da instituição deverá ser feita por escrito.

7- A entidade patronal pode, em qualquer caso de falta justificada, exigir ao trabalhador a prova dos factos invocados para a justificação.

8- As faltas do docente a serviço de exames e a reuniões de avaliação de alunos, apenas podem ser justificadas por casamento, maternidade ou paternidade, falecimento de familiar direto, doença, acidente em serviço e para cumprimento de obrigações legais.

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

##### Efeitos de falta justificada

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

2- Sem prejuízo de outras disposições legais, determinam a perda de retribuição as seguintes faltas justificadas:

a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de proteção na doença;

b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador esteja abrangido por seguro;

c) As faltas para assistência a membro do agregado familiar;

d) As que determinem tal consequência nos termos das normas de proteção da parentalidade;

e) As faltas consideradas por lei como justificadas quando excedam 30 dias por ano;

f) As dadas pelos representantes dos trabalhadores para além do crédito de horas legalmente previsto;

g) A autorizada ou aprovada pelo empregador.

#### Cláusula 58.<sup>a</sup>

##### Faltas injustificadas

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

2- Tratando-se de faltas injustificadas a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anteriores ou posteriores aos dias de descanso ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infração grave, a qual determina a perda de retribuição em dobro.

3- Constitui justa causa de despedimento o facto de o trabalhador:

a) Faltar injustificadamente com a alegação de motivo ou justificação comprovadamente falsa;

b) Faltar injustificadamente durante 5 dias consecutivos ou 10 interpolados em cada ano civil.

4- No caso de apresentação do trabalhador com atrasado injustificado:

a) Sendo superior a 60 minutos e para início do trabalho diário, a instituição pode não aceitar a prestação de trabalho durante todo o período normal de trabalho;

b) Sendo superior a 30 minutos, a instituição pode não aceitar a prestação de trabalho durante essa parte do período normal de trabalho.

#### Cláusula 59.<sup>a</sup>

##### Licença sem retribuição

A concessão de licença sem retribuição é regulada nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

#### Cláusula 60.<sup>a</sup>

##### Suspensão por impedimento respeitante ao trabalhador

1- A suspensão do contrato de trabalho por impedimento respeitante ao trabalhador é regulada nos termos das normas legais em vigor a cada momento.

2- Terminado o impedimento referido no número anterior, o trabalhador deve apresentar-se na instituição, para retomar o serviço, sob pena de incorrer em faltas injustificadas.

## CAPÍTULO X

### Retribuição do trabalho



#### Cláusula 61.<sup>a</sup>

##### Remunerações

1- As profissões e categorias profissionais são enquadradas em níveis de remuneração de acordo com o anexo IV, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social).

2- Os trabalhadores têm direito às retribuições mínimas constantes das tabelas remuneratórias do anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social).

3- Os trabalhadores com a categoria profissional de ajudante de lar e centro de dia, ajudante familiar domiciliário, auxiliar de ação médica, trabalhador com funções de chefia dos serviços gerais, trabalhador de serviços gerais e ajudante de ação educativa contratados após a entrada em vigor do presente acordo de empresa (social), bem como os que tenham celebrado o acordo previsto nos números 3 e 4 da cláusula 36.<sup>a</sup>, têm direito às remunerações mínimas constantes da tabela 2 do anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social).

4- Para os efeitos do presente acordo de empresa (social), o valor da remuneração horária será calculado segundo a fórmula:

$$RH = (Rm \times 12) : (52 \times n)$$

Em que  $Rm$  é igual à retribuição mensal e  $n$  é igual ao período normal de trabalho semanal.

#### Cláusula 62.<sup>a</sup>

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

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

#### Cláusula 63.<sup>a</sup>

##### Retribuição pelo exercício de funções de direção e/ou de coordenação técnica ou pedagógica

1- Quando as funções de direção/coordenação técnica ou pedagógica não estiverem contempladas na categoria profissional do trabalhador, o seu exercício deve ser antecedido da celebração de acordo escrito entre as partes e confere ao trabalhador o direito a auferir uma remuneração especial calculada nos termos dos números seguintes.

2- Salvo estipulação em contrário, nomeadamente constante de contrato de comissão de serviço, o trabalhador que exerça funções de coordenação ou de direção técnica ou pedagógica tem direito, enquanto se mantiver o desempenho de tais funções, a auferir, no mínimo, o acréscimo remuneratório previsto no anexo V.

3- Cessando o exercício das funções previstas nos números anteriores, por iniciativa do trabalhador ou da instituição, o trabalhador voltará a ser remunerado pelo nível correspondente à sua situação na carreira profissional.

4- O acréscimo remuneratório pelo exercício de funções de direção/coordenação técnica ou pedagógica em curso à data da entrada em vigor do presente acordo de empresa (social) mantém-se inalterado até à sua cessação.

#### Cláusula 64.<sup>a</sup>

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

1- O trabalhador isento de horário de trabalho na modalidade de não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho tem direito a uma remuneração especial igual a 22 % da retribuição mensal.

2- O trabalhador que tenha acordado outra modalidade de isenção de horário de trabalho tem direito à remuneração especial prevista na lei geral.

#### Cláusula 65.<sup>a</sup>

##### Remuneração de trabalho suplementar

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

a) 50 % da retribuição normal na primeira hora;

b) 75 % da retribuição normal nas horas ou frações subsequentes.

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

3- Para efeitos da base de cálculo do trabalho suplementar aplica-se a fórmula constante do número 4 da cláusula 61.<sup>a</sup>

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### Subsídios de turno

1- A prestação do trabalho em regime de turno confere ao trabalhador o direito aos seguintes complementos de retribuição, calculados com base na retribuição mensal efetiva:

a) Em regime de 2 turnos em que apenas um seja total ou parcialmente noturno - 15 %;

b) Em regime de 3 turnos ou de 2 turnos, total ou parcialmente noturnos - 25 %.

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

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### Refeição

1- O trabalhador abrangido pelo presente acordo de empresa (social) tem direito a uma refeição completa ou ao pagamento do subsídio de refeição de valor previsto no anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), cabendo a escolha à UMP.

2- O trabalhador com horário de trabalho incompleto beneficia do mesmo direito quando o horário se distribuir por dois períodos diários ou quando tiver 4 horas de trabalho no mesmo período do dia.

3- O subsídio de refeição previsto nos números anteriores é devido ao trabalhador por cada dia de trabalho efetivamente prestado, sem prejuízo dos regimes de variação de horário.

#### Cláusula 68.<sup>a</sup>

##### Retribuição do trabalho noturno

A retribuição do trabalho noturno será superior em 25 %

à retribuição a que dá direito o trabalho equivalente prestado durante o dia.

Cláusula 69.<sup>a</sup>

**Retribuição do período de férias e subsídio**

A retribuição do período de férias, bem como o respetivo subsídio, são regulados pelas normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 70.<sup>a</sup>

**Subsídio de Natal**

A atribuição de subsídio de Natal é regulada pelas normas legais em vigor a cada momento.

Cláusula 71.<sup>a</sup>

**Abono para falhas**

1- Aos trabalhadores com responsabilidade efetiva de caixa será atribuído um abono mensal mínimo para falhas de valor previsto no anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), com exceção do período em que aqueles trabalhadores se encontrem de férias.

2- Aos restantes trabalhadores que movimentem dinheiro da caixa será atribuído um abono para falhas nunca inferior a 50 % do valor previsto no número anterior.

3- Se os trabalhadores referidos nos números anteriores forem substituídos no desempenho das respetivas funções, o abono para falhas reverterá para o substituto na proporção do tempo de substituição.

Cláusula 72.<sup>a</sup>

**Diuturnidades**

1- Foram abolidas as diuturnidades de todos os trabalhadores abrangidos pelo presente acordo de empresa (social), sem prejuízo do disposto no número 4.

2- Os trabalhadores referidos no número anterior perdem o direito às diuturnidades já vencidas, tendo o respetivo valor sido incluído no vencimento base/escalão correspondente à sua antiguidade na instituição.

3- Os trabalhadores enquadrados nas tabelas gerais 1 e 2 do anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), transitam de escalão por cada período de 5 anos de serviço que completarem.

4- As remunerações dos docentes não profissionalizados constam de tabela salarial própria incluída no anexo V, que faz parte integrante do presente acordo de empresa (social), não se aplicando o disposto nos números 2 e 3.

CAPÍTULO XI

**Poder disciplinar**

Cláusula 73.<sup>a</sup>

**Poder disciplinar**

O empregador tem poder disciplinar sobre o trabalhador ao seu serviço, enquanto vigorar o contrato de trabalho, de-

vendo ter um registo atualizado das sanções disciplinares, feito de modo que permita facilmente a verificação do cumprimento das normas legais em vigor a cada momento.

CAPÍTULO XII

**Comissão paritária**

Cláusula 74.<sup>a</sup>

**Constituição**

1- É constituída uma comissão paritária formada por 3 representantes da UMP e 3 representantes do conjunto das associações sindicais outorgantes, que poderão ser assessorados.

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

3- Cada uma das partes indicará por escrito à outra, nos 30 dias subsequentes à publicação do presente acordo de empresa (social), os nomes dos respetivos representantes efetivos e suplentes, considerando-se a comissão paritária apta a funcionar logo após esta indicação.

4- A comissão paritária funcionará enquanto estiver em vigor o presente acordo de empresa (social), podendo qualquer das contraentes, em qualquer altura, substituir os membros que nomeou, mediante comunicação escrita à outra parte.

Cláusula 75.<sup>a</sup>

**Normas de funcionamento**

1- A comissão paritária funcionará em local a determinar pelas partes.

2- A comissão paritária funcionará a pedido de qualquer das partes, mediante convocatória, com indicação expressa e pormenorizada das matérias a tratar, a enviar à outra parte, com a antecedência mínima de 8 dias.

3- No final da reunião será lavrada e assinada a respetiva ata.

Cláusula 76.<sup>a</sup>

**Competências**

Compete à comissão paritária:

a) Interpretar o clausulado e integrar lacunas do presente acordo de empresa (social);

b) Criar e eliminar profissões e categorias profissionais, bem como proceder à definição de funções inerentes às mesmas, ao seu enquadramento nos níveis de qualificação e determinar a respetiva integração num dos níveis de remuneração;

c) Proceder à revisão atualizadora dos conteúdos funcionais das profissões e categorias profissionais, sempre que necessário.

Cláusula 77.<sup>a</sup>

**Deliberações**

1- A comissão paritária só pode deliberar desde que este-

jam presentes pelo menos 2 membros de cada uma das partes.

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

3- A deliberação tomada por unanimidade é depositada e publicada nos mesmos termos do acordo de empresa (social) e considera-se para todos os efeitos como integrando-o.

4- A deliberação tomada por unanimidade, uma vez publicada, é aplicável no âmbito de portaria de extensão do acordo de empresa (social).

## CAPÍTULO XIII

### Disposições finais

#### Cláusula 78.ª

##### Direito subsidiário

Todas as matérias não expressamente previstas no presente acordo de empresa (social) são reguladas pelas normas laborais em vigor a cada momento.

## ANEXO I

### Definição de funções

#### Barbeiros e cabeleireiros

*Barbeiro* - Assegura a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento, controlando os stocks e requisitando os produtos e equipamentos necessários. Verifica e prepara as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de barbearia: lava, desinfeta e esteriliza os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação; efetua a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos. Atende clientes e aconselha-os sobre o corte de cabelo e ou de barba a efetuar: acolhe os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido e instalando-os adequadamente; apoia os clientes na escolha do tipo de corte a efetuar, prestando informações sobre as técnicas utilizadas e sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente. Efetua a lavagem e o corte de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e selecionando os utensílios e os produtos necessários: efetua a lavagem do cabelo aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo; executa massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento; efetua cortes de cabelo utilizando as técnicas e os utensílios adequados ao tipo de corte pretendido; seca e penteia cabelos utilizando secador de mão, escovas e pentes apropriados. Faz e talha barbas e aparas bigodes por processos e técnicas específicos utilizando navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados: seleciona e prepara os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efetuar; corta barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efetuando o corte da barba, refazendo o fio à navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha; executa massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfetar e amaciar a pele; aparas barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados. Fatura os serviços prestados, efetuando

o corte da barba executando nova passagem da navalha; executa massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfetar e amaciar a pele; aparas barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados. Fatura os serviços prestados, efetuando os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes. Atende e resolve reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

*Cabeleireiro (unissexo)* - Assegura a gestão corrente de aprovisionamento do estabelecimento de cabeleireiro, controlando os estoques e requisitando os produtos e equipamentos necessários. Verifica e prepara as condições de utilização e limpeza dos equipamentos, utensílios e espaços do serviço de cabeleireiro: lava, desinfeta e esteriliza os instrumentos utilizados, controlando o seu estado de conservação; efetua a limpeza e arrumação dos espaços e equipamentos. Atende clientes e aconselha-os sobre o embelezamento e tratamento de cabelos: acolhe os clientes, recolhendo informações sobre o serviço pretendido, instalando-os e preenchendo ficha de dados pessoais; presta informações sobre o tipo de embelezamentos e ou tratamentos realizados e as diferentes técnicas utilizadas, sugerindo aqueles que mais se adequam a cada cliente; apoia os clientes na escolha do modelo de embelezamento a efetuar, utilizando os meios informáticos adequados. Efetua o embelezamento e tratamento de cabelos, utilizando os processos e as técnicas adequadas e selecionando o equipamento, os utensílios e os produtos necessários: efetua a lavagem do cabelo selecionando e aplicando os produtos adequados a cada tipo de cabelo; executa mises em cabelos naturais e em postigos e cabeleiras (perucas), aplicando as técnicas adequadas ao tipo de mise pretendida e penteando-os; realiza colorações e descolorações de cabelo, preparando a tinta ou descolorante, aplicando o produto e vigiando o tempo de atuação do mesmo, em função do tipo de cabelo e da cor pretendida; realiza permanentes e desfrisagens de cabelo, preparando o óleo ou creme desfrisante, aplicando o produto e retirando o excesso decorrido o tempo de atuação necessário; executa massagens de tratamento do couro cabeludo, por processos manuais ou mecânicos, aplicando os produtos adequados e utilizando as técnicas específicas a cada tipo de tratamento; aplica cabeleiras (perucas) e postigos fixando-os sobre o cabelo natural. Efetua embelezamentos específicos em cabelos de senhoras, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias da cliente, e realizando penteados de noite. Efetua embelezamentos específicos em cabelos de homens, cortando-os, segundo modelos adequados às características próprias do cliente, e realizando penteados de fantasia. Faz e talha barbas e aparas bigodes por processos e técnicas específicos utilizando navalhas, tesouras e outros utensílios e produtos apropriados: seleciona e prepara os utensílios e produtos a utilizar em função de serviço a efetuar; corta barbas com navalha, ensaboando o rosto do cliente, efetuando o corte da barba, refazendo o fio à navalha e escanhoando a barba executando nova passagem da navalha; executa massagens faciais, aplicando diversos produtos a fim de desinfetar e amaciar a pele; aparas barbas e bigodes utilizando tesouras ou outros utensílios adequados. Fatura os serviços prestados, efetuando

do os cálculos necessários e cobrando a despesa aos clientes. Atende e resolve reclamações de clientes tendo em conta a necessidade de assegurar um bom clima relacional.

#### Cobreadores

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

#### Contínuos, guardas e porteiros

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

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

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

#### Eletricistas

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

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

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

*Encarregado* - Controla e coordena os serviços de um grupo de profissionais eletricistas nos locais de trabalho.

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

#### Enfermeiros

*Enfermeiro* - É o profissional habilitado com um curso de enfermagem legalmente reconhecido, a quem foi atribuído um título profissional que lhe reconhece competência técnica e humana para a prestação de cuidados de enfermagem gerais ao indivíduo, família, grupos e comunidade aos níveis da prevenção primária, secundária e terciária.

O nível do desenvolvimento da autonomia técnico-científica determina: Conceber, organizar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar intervenções de enfermagem, requeridas pelo estado de saúde do indivíduo, família e comunidade, no âmbito da promoção da saúde, prevenção da doença, tratamento, reabilitação e reintegração social; Decidir sobre técnicas e meios a utilizar na prestação de cuidados de enfer-

magem; Utilizar técnicas próprias da profissão de enfermagem com vista à manutenção e recuperação de funções vitais; Preparar e decidir sobre a administração da terapêutica prescrita, detetar os efeitos e atuar em conformidade; Participar na elaboração e concretização de protocolos referentes a normas e critérios para administração de tratamentos e medicamentos; Orientar o utente sobre a administração e utilização de medicamentos e tratamentos; Realizar e participar em trabalhos de investigação da área da enfermagem; Colaborar e ou orientar ou coordenar o processo de desenvolvimento de competências de estudantes de enfermagem, bem como de enfermeiros em contexto académico ou profissional.

*Enfermeiro especialista* - É o profissional que desenvolve, para além dos conteúdos funcionais descritos para a categoria de enfermeiro, competências exclusivas inerentes ao seu domínio de especialização em enfermagem, nomeadamente de reabilitação, saúde mental e psiquiátrica, médico-cirúrgica, saúde infantil e pediátrica, saúde na comunidade e nesta tendo em conta os acréscimos de competências em outras áreas, nomeadamente, geriatria e cuidados paliativos, identificando necessidades específicas e promovendo a melhor utilização dos recursos, adequando-os aos cuidados de enfermagem a prestar. Desenvolve e colabora na formação realizada nas unidades ou serviço, orienta os enfermeiros, nomeadamente nas equipas multiprofissionais, no que respeita à definição e utilização de indicadores, colabora na proposta das necessidades em enfermeiros e outro pessoal da unidade, tendo em vista os cuidados de enfermagem a prestar, cabendo-lhe a responsabilidade funcional de os adequar às necessidades existentes.

*Enfermeiro chefe/coordenador* - Para além das funções inerentes à categoria de enfermeiro e de enfermeiro especialista, caso o seja, o seu conteúdo funcional é sempre integrado e indissociável da gestão do processo de prestação de cuidados de saúde, nomeadamente: gestão do serviço ou unidade de cuidados; supervisão do planeamento, programação e avaliação do trabalho da respetiva equipa; planear e incrementar ações e métodos de trabalho que visem a qualidade dos cuidados de enfermagem prestados, procedendo à definição ou utilização de indicadores e respetiva avaliação; decidir a afetação de meios. Gere e supervisiona a prestação de cuidados, articulando com a equipa a sua adequação às necessidades, nomeadamente através da elaboração de horários e de planos de trabalho e de férias. Desenvolve a avaliação do desempenho para os enfermeiros; Assegura o cumprimento das orientações relativas à, higiene e segurança no trabalho, desenvolvendo ações para a prevenção de acidentes de trabalho em articulação com a entidade empregadora; Dinamiza a formação em serviço, promovendo a investigação tendo em vista a alteração de procedimentos, circuitos ou métodos de trabalho para melhoria da eficiência dos cuidados prestados; Promove a concretização dos compromissos assumidos pela entidade empregadora com outras instituições.

*Enfermeiro diretor* - Compete-lhe, nomeadamente: Elaborar o plano e o relatório anual de atividades de enfermagem em articulação com o plano e relatório global da instituição; Participar na definição das metas organizacionais, compatibilizando os objetivos do estabelecimento com a

filosofia e objetivos da profissão de enfermagem; Definir padrões de cuidados de enfermagem e indicadores de avaliação do serviço de enfermagem do estabelecimento ou estabelecimentos de acordo com os valores da instituição e da profissão; Criar ou manter um efetivo sistema de classificação de utentes que permita determinar as necessidades em cuidados de enfermagem; Elaborar propostas de admissão de enfermeiros e procede à sua distribuição em articulação com os enfermeiros chefes, os quais coordena; Participar na mobilidade de enfermeiros, mediante critérios previamente estabelecidos; Coordenar estudos para determinação de custos/benefícios no âmbito dos cuidados de enfermagem; Definir metas no âmbito da formação e investigação; Avaliar o desempenho dos enfermeiros com cargos de gestão e colabora na avaliação dos outros enfermeiros; Excecionalmente, presta cuidados de enfermagem de maior complexidade tendo em vista a orientação e/ou formação de enfermeiros ou em situações de emergência.

#### Fogueiros

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

#### Médicos

*Diretor de serviços clínicos* - Organiza e dirige os serviços clínicos.

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

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

#### Psicólogos

*Psicólogo* - Estuda o comportamento e mecanismos mentais do homem e procede a investigações sobre problemas psicológicas em domínios tais como o fisiológico, social, pedagógico e patológico, utilizando técnicas específicas que, por vezes, elabora; analisa os problemas resultantes da interação entre indivíduos, instituições e grupos; estuda todas as perturbações internas e relacionais que afetam o indivíduo; investiga os fatores diferenciais quer biológicos, ambientais e pessoais do seu desenvolvimento, assim como o crescimento progressivo das capacidades motoras e das aptidões intelectuais e sensitivas; estuda as bases fisiológicas do comportamento e mecanismos mentais do homem, sobretudo nos seus aspetos métricos. Pode investigar um ramo de psicologia, psicossociologia, psicopatologia, psicofisiologia ou ser especializado numa aplicação particular da psicologia, como, por exemplo, o diagnóstico e tratamento de desvios

de personalidade e de inaptações sociais, em problemas psicológicos que surgem durante a educação e o desenvolvimento das crianças e jovens ou em problemas psicológicos de ordem profissional, tais como os da seleção, formação e orientação profissional dos trabalhadores, e ser designado em conformidade.

#### Sociólogos

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

#### Telefonistas

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

#### Telefonista/rececionista

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

#### Trabalhadores administrativos

*Assistente administrativo* - Executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, de acordo com procedimentos estabelecidos, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório; receciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; efetua o processamento de texto de memorandos, cartas/ofícios, relatórios, notas informativas e outros documentos, com base em informação fornecida;

arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Prepara e confere documentação de apoio à atividade da instituição, designadamente documentos referentes a contratos de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outros), e documentos bancários (cheques, letras, livranças e outros). Regista e atualiza, manualmente ou utilizando aplicações informáticas específicas da área administrativa, dados necessários à gestão da instituição, nomeadamente os referentes ao economato, à faturação, vendas e clientes, compras e fornecedores, pessoal e salários, estoques e aprovisionamento. Atende e encaminha, telefónica ou pessoalmente, o público interno e externo à empresa, nomeadamente, clientes, fornecedores, e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido.

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

*Chefe de departamento* - Estuda, organiza e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num ou em vários dos departamentos da instituição, as atividades que lhe são próprias; exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, a orientação e a fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das atividades de departamento, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções semelhantes. As categorias de chefe de serviços, chefe de escritório e chefe de divisão, que correspondem a esta profissão, serão atribuídas de acordo com o departamento chefiado e grau de responsabilidade requerido.

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

*Contabilista/técnico oficial de contas* - Organiza e dirige os serviços de contabilidade e dá conselhos sobre problemas de natureza contabilística; estuda a planificação dos circuitos contabilísticos, analisando os diversos sectores da atividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos, com vista à determinação de custos e resultados de exploração; elabora o plano de contas a utilizar para a obtenção dos elementos mais adequados à gestão económico-financeira e cumprimento da legislação comercial e fiscal; supervisiona a escrituração dos registos e livros de contabilidade, coordenando, orientando e dirigindo os empregados encarregados dessa execução; fornece os elementos contabilísticos necessários à definição da política orçamental e organiza e assegura o controlo de execução do orçamento; elabora ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos; procede ao apuramento de resultados, diri-

gindo o encerramento das contas e a elaboração do respetivo balanço, que apresenta e assina; elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efetua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os livros ou registos para se certificar da correção da respetiva escrituração. Subscrive a escrita da instituição.

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

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

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

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

*Operador de computador* - Opera e controla o computador através do seu órgão principal, prepara-o para a execução dos programas e é responsável pelo cumprimento dos prazos previstos para cada operação, ou seja, não é apenas um mero

utilizador, mas encarregado de todo o trabalho de tratamento e funcionamento do computador; vigia o tratamento da informação; prepara o equipamento consoante os trabalhos a executar pelo escriturário e executa as manipulações necessárias e mais sensíveis; retira o papel impresso, corrige os possíveis erros detetados e anota os tempos utilizados nas diferentes máquinas e mantém atualizados os registos e os quadros relativos ao andamento dos diferentes trabalhos. Responde diretamente e perante o chefe hierárquico respetivo por todas as tarefas de operação e controlo informático.

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

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

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

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

*Técnico administrativo* - Organiza e executa tarefas relacionadas com o expediente geral da instituição, utilizando equipamento informático e equipamento e utensílios de escritório: receciona e regista a correspondência e encaminha-a para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma; redige e efetua o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente memorandos, cartas/ofícios notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida; organiza o arquivo, estabelecendo critérios de classificação, em função das necessidades de utilização, arquiva a documentação, separando-a em função do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivo; procede à expedição da correspondência e encomendas, identificando o destinatário e acondicionando-a, de acordo com os procedimentos adequados. Atende e informa o público interno e externo à instituição, atende, nomeadamente, utentes, fornecedores e funcionários, em função do tipo de informação ou serviço pretendido; presta informações sobre os serviços da instituição, quer telefónica quer pessoalmente; procede à divulgação de normas e procedimentos internos junto dos funcionários e presta os esclarecimentos necessários. Efetua a gestão do economato da instituição, regista as entradas e saídas de material, em suporte informático ou em papel, a fim de controlar as quantidades existentes; efetua o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação, com vista à reposição de faltas; rececio-

na o material, verificando a sua conformidade com o pedido efetuado e assegura o armazenamento do mesmo. Organiza e executa tarefas administrativas de apoio à atividade da instituição: organiza a informação relativa à compra de produtos e serviços, criando e mantendo atualizados dossiês e ficheiros, nomeadamente, de identificação de clientes e fornecedores, volume de compras realizadas e a natureza do material adquirido; preenche e confere documentação referente ao contrato de compra e venda (requisições, guias de remessa, faturas, recibos e outras) e documentação bancária (cheques, letras, livranças e outras); compila e encaminha para os serviços competentes os dados necessários, nomeadamente, à elaboração de orçamentos e relatórios. Executa tarefas de apoio à contabilidade geral da instituição, nomeadamente analisa e classifica a documentação de forma a sistematizá-la para posterior tratamento contabilístico. Executa tarefas administrativas de apoio à gestão de recursos humanos; regista e confere os dados relativos à assiduidade do pessoal; processa vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber; atualiza a informação dos processos individuais do pessoal, nomeadamente dados referentes a dotações, promoções e reconversões; reúne a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal e efetua os contactos necessários; elabora os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente IRS e Segurança Social.

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

condições de pagamento estabelecidas.

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

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

*Técnico de secretariado* - Planeia e organiza a rotina di-

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

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

Trabalhadores da agricultura

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

*Capataz* - Coordena e controla as tarefas executadas por um grupo de trabalhadores agrícolas; executa tarefas do mes-



mo tipo das realizadas pelos trabalhadores que dirige.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Trabalhadores de apoio

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

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

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

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

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

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

#### Trabalhadores auxiliares

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

#### Trabalhadores de comércio e armazém

*Caixa de balcão* - Efetua o recebimento das importâncias devidas por fornecimento; emite recibos e efetua o registo das operações em folhas de caixa.

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

*Empregado de armazém* - Cuida da arrumação das mercadorias ou produtos nas áreas de armazenamento; acondiciona e ou desembala por métodos manuais ou mecânicos; procede à distribuição das mercadorias ou produtos pelos sectores de venda ou de utilização; fornece, no local de armazenamento, mercadorias ou produtos contra a entrega de requisição; assegura a limpeza das instalações; colabora na realização de inventários.

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

*Fiel de armazém* - Superintende nas operações de entrada e saída de mercadorias e ou materiais no armazém, executa ou fiscaliza os respectivos documentos e responsabiliza-se pela arrumação e conservação das mercadorias e ou mate-

riais; comunica os níveis de estoques; colabora na realização de inventários.

#### Trabalhadores de construção civil

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

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

*Encarregado fiscal* - Fiscaliza as diversas frentes de obras em curso, verificando o andamento dos trabalhos, comparando-os com o projeto inicial e caderno de encargos.

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

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

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

*Servente* - Executa tarefas não específicas.

#### Trabalhadores de farmácia

##### A) Farmacêuticos

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

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

##### B) Profissionais de farmácia

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

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

Trabalhadores com funções de chefia dos serviços gerais

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

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

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

*Encarregado de sector (serviços gerais)* - Coordena e distribui o pessoal do sector de acordo com as necessidades dos serviços; verifica o desempenho das tarefas atribuídas; zela pelo cumprimento das regras de segurança e higiene no trabalho; requisita os produtos indispensáveis ao normal funcionamento dos serviços; verifica periodicamente os inventários e as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição, reparação ou substituição dos bens ou equipamentos; mantém em ordem o inventário do respetivo sector.

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

Trabalhadores com funções pedagógicas

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

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

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

*Docentes de educação especial* - Os docentes de educa-

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

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

*Professor* - Exerce atividade docente em estabelecimentos de ensino.

Trabalhadores com funções técnicas (licenciados e bacharéis)

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

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

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

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

*Engenheiro civil (construção de edifícios)* - Concebe e elabora planos de estruturas de edificações e prepara, organiza e superintende a sua construção, manutenção e reparação;

executa os cálculos, assegurando a resistência e estabilidade da obra considerada e tendo em atenção fatores como a natureza dos materiais de construção a utilizar, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura; consulta outros especialistas, como engenheiros mecânicos, eletrotécnicos e químicos, arquitetos e arquitetos paisagistas no que respeita a elementos técnicos e a exigências de ordem estética; concebe e realiza planos de obras e estabelece um orçamento, planos de trabalho e especificações, indicando o tipo de materiais, máquinas e outro equipamento necessário; consulta os clientes e os serviços públicos a fim de obter a aprovação dos planos; prepara o programa e dirige as operações à medida que os trabalhos prosseguem.

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

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

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

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

*Engenheiro técnico (eletromecânico)* - Estuda, concebe e projeta diversos tipos de instalações elétricas e equipamentos de indústria mecânica; prepara e fiscaliza a sua fabricação, montagem, funcionamento e conservação; executa as funções de engenheiro eletrotécnico ou engenheiro mecâni-

co no âmbito da sua qualificação profissional e dentro das limitações impostas por lei.

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

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

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

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

#### Trabalhadores gráficos

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

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

#### Trabalhadores de hotelaria

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

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

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

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

*Despenseiro* - Armazena, conserva e distribui géneros alimentícios e outros produtos, recebe produtos e verifica se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda; arruma-os em câmaras frigoríficas, tulhas, salgadeiras, prateleiras e outros locais apropriados; cuida da sua conservação, protegendo-os convenientemente; fornece, mediante requisição, os produtos que lhe sejam solicitados; mantém atualizados os registos; verifica periodicamente as existências e informa superiormente das necessidades de aquisição; efetua a compra de géneros de consumo diário e outras mercadorias ou artigos diversos.

*Empregado de balcão* - Ocupa-se do serviço de balcão, servindo diretamente as preparações de cafetaria, bebidas e

doçaria para consumo no local; cobra as respetivas importâncias e observa as regras de controlo aplicáveis; colabora nos trabalhos de asseio e higiene e na arrumação da secção; elabora os inventários periódicos das existências da mesma secção.

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

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

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

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

#### Trabalhadores de lavandaria e de roupas

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

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

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

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

#### Trabalhadores de madeiras, mobiliário e decoração

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

*Encarregado* - Controla e coordena os profissionais com atividades afins.

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

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

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

#### Trabalhadores metalúrgicos

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

*Encarregado* - Controla e coordena os profissionais de atividades afins.

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

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

#### Trabalhadores de panificação

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

*Encarregado de fabrico* - É o responsável pela aquisição de matérias-primas, pelo fabrico em tempo para a expedi-

ção e pela elaboração dos respectivos mapas, competindo-lhe ainda assegurar a boa qualidade do pão e a disciplina do pessoal de fabrico.

*Padeiro* - Fabrica pão, bolos e tortas, pesando, amassando, enrolando, tendendo e cozendo massas e outros produtos apropriados, por processos tradicionais; pesa ou mede farinhas, gorduras, malte, água, sal, leite, ovos e outros ingredientes necessários aos produtos a fabricar; mistura-os e amassa-os manualmente num recipiente ou numa amassadeira mecânica, de forma a transmitir à massa homogeneidade, rapidez de fermentação, aumento do poder nutritivo e melhor sabor e conservação; divide a massa conforme as dimensões do produto a fabricar, utilizando cortador manual ou mecânico; pesa a massa dividida, quando for caso disso, e polvilha-a com farinha; enrola-a à mão ou à máquina para lhe transmitir a plasticidade desejada; enforma-a ou tende-a, manual ou mecanicamente, decorrido o tempo necessário à fermentação; arruma-a em formas ou tabuleiros a fim de ser submetida a nova fermentação; acende o forno a lenha, a gás, elétrico ou outro e regula a temperatura e o sistema de vapor acionando contratores e observando aparelhos de medida; enforna os produtos com uma pá ou através de outro sistema; desenforma os produtos cozidos e coloca-os em cestos ou carros de rede; conta e embala os produtos fabricados; mantém os utensílios e o local de trabalho nas condições de higiene requeridas. Por vezes vende os artigos confeccionados, ao balcão da padaria.

#### Trabalhadores de reabilitação e emprego protegido

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

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

*Monitor* - Planeia, prepara, desenvolve e avalia sessões de formação de uma área específica, utilizando métodos e técnicas pedagógicas adequados: elabora o programa da área temática a ministrar, definindo os objetivos e os conteúdos programáticos de acordo com as competências terminais a atingir; define critérios e seleciona os métodos essencialmente demonstrativos e as técnicas pedagógicas a utilizar de acordo com os objetivos, a temática e as características dos formandos; define, prepara e ou elabora meios e suportes didáticos de apoio, tais como documentação, materiais e equipamentos, ferramentas, visitas de estudo; desenvolve as sessões, transmitindo e desenvolvendo conhecimentos de natureza teórico-prática, demonstrando a execução do gesto profissional e promovendo a respetiva repetição e correção; elabora, aplica e classifica testes de avaliação, tais como questionários e inquéritos. Elaborar ou participa na elaboração de programas de formação e ou no processo de seleção de candidatos e formandos.

#### Trabalhadores rodoviários e de postos de abastecimento

*Ajudante de motorista* - Acompanha o motorista, compe-

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

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

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

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

#### Trabalhadores dos serviços de diagnóstico e terapêutica

*Diretor de laboratório* - Técnico superior que exerce funções de direção técnica e é responsável pelo laboratório ou centro.

##### A) Técnicos (licenciados e bacharéis)

*Técnico de análises clínicas e de saúde pública* - Desenvolve atividades ao nível da patologia clínica, imunologia, hematologia clínica, genética e saúde pública, através do estudo, aplicação e avaliação das técnicas e métodos analíticos próprios, com fins de diagnóstico e de rastreio.

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

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

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

*Dietista* - Aplica conhecimentos de nutrição e dietética na saúde em geral e na educação de grupos e indivíduos, quer em situação de bem-estar quer na doença, designada-

mente no domínio da promoção e tratamento e da gestão de recursos alimentares.

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

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

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

*Técnico de medicina nuclear* - Desenvolve ações nas áreas de laboratório clínico, de medicina nuclear e de técnica fotográfica com manuseamento de aparelhagem e produtos radioativos, bem como executa exames morfológicos associados ao emprego de agentes radioativos e estudos dinâmicos e cinéticos com os mesmos agentes e com testagem de produtos radioativos, utilizando técnicas e normas de proteção e segurança radiológica no manuseamento de radiações ionizantes.

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

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

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

*Técnico de prótese dentária* - Realiza atividades no do-

mínio do desenho, preparação, fabrico, modificação e reparação de próteses dentárias, mediante a utilização de produtos, técnicas e procedimentos adequados.

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

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

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

*Terapeuta ocupacional* - Avalia, trata e habilita indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em atividades selecionadas consoante o objetivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/utente; previne a incapacidade através de estratégias adequadas com vista a proporcionar ao indivíduo o máximo de desempenho e autonomia nas suas funções pessoais, sociais e profissionais e, se necessário, estuda e desenvolve as respetivas ajudas técnicas, em ordem a contribuir para uma melhoria da qualidade de vida.

*Técnico de saúde ambiental* - Desenvolve atividades de identificação, caracterização e redução de fatores de risco para a saúde originados no ambiente, participa no planeamento de ações de saúde ambiental e em ações de educação para a saúde em grupos específicos da comunidade, bem como desenvolve ações de controlo e vigilância sanitária de sistemas, estruturas e atividades com interação no ambiente, no âmbito da legislação sobre higiene e saúde ambiental.

#### B) Técnicos auxiliares

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

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

*Encarregado da câmara escura* - Executa em câmara escura as tarefas relativas ao tratamento de películas destinadas à obtenção de radiografias, utilizando produtos químicos adequados; identifica os diferentes exames, preparando-os

para relatório; regista os trabalhos executados; procede à manutenção do material e cuida dos meios automáticos de revelação, caso existam.

#### Trabalhadores sociais

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

*Ajudante familiar domiciliário* - Procede ao acompanhamento do utente no domicílio; cuida da sua higiene e conforto, sob supervisão do enfermeiro e de acordo com o grau de sua dependência; recolhe roupas sujas e distribui roupa lavada, podendo ainda efetuar o respetivo transporte; realiza, no exterior, serviços fundamentais aos utentes, sempre que necessário; acompanha-os nas suas deslocações; ministra aos utentes, sob supervisão do enfermeiro, medicação não injetável prescrita; informa as instituições de eventuais alterações que se verifiquem na situação global dos utentes; conduz, quando necessário, a viatura da instituição.

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

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

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

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

*Técnico auxiliar de serviço social* - Ajuda os utentes em situação de carência social a melhorar as suas condições de

vida; coadjuva ou organiza atividades de carácter educativo e recreativo para crianças, adolescentes e jovens, bem como atividades de ocupação de tempos livres para idosos; apoia os indivíduos na sua formação social e na obtenção de um maior bem-estar; promove ou apoia cursos e campanhas de educação sanitária, de formação familiar e outros. Pode também ser designado por auxiliar social.

*Técnico superior de serviço social* - Estuda e define normas gerais, esquemas e regras de atuação do serviço social das instituições; procede à análise de problemas de serviço social diretamente relacionados com os serviços das instituições; assegura e promove a colaboração com os serviços sociais de outras instituições ou entidades; estuda com os indivíduos as soluções possíveis dos seus problemas (descoberta do equipamento social de que podem dispor); ajuda os utentes a resolver adequadamente os seus problemas de adaptação e readaptação social, fomentando uma decisão responsável.

#### Outros trabalhadores

##### Encarregados gerais

*Encarregado geral* - Controla e coordena diretamente os encarregados.

##### Outros trabalhadores da saúde

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

##### Coveiros

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

##### Sacristãos

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

##### Funções de gestão

*Coordenador geral* - Define e controla os procedimentos adequados para a implementação das políticas da instituição. Responde perante a mesa administrativa pelas medidas de coordenação implementadas no conjunto das áreas sectoriais existentes. Estabelece as previsões e recursos necessários para a prossecução dos objetivos a médio prazo aprovados pelas mesa administrativa e assembleia geral, e, bem assim os, objetivos fixados anualmente no plano de atividades. Controla a ação dos diretores-coordenadores sectoriais, colabora na execução dos planos plurianuais e do orçamento de exercício, controla e acompanhar a vida da instituição, mormente nos capítulos técnicos, económico-financeiro e dos re-



cursos humanos, elabora resumos e relatórios de avaliação, que são apresentados superiormente, com vista a definir ou corrigir as linhas de orientação.

*Diretor-coordenador* - Na área administrativa toma conhecimento de toda a correspondência e procede à sua catalogação, seleciona a correspondência recebida e emitida, despacha a de natureza corrente e submete à provedoria ou à mesa administrativa a restante (neste último caso articula com o mesário secretário); gere a informação, selecionando-a e preparando-a para despachos de natureza corrente e de decisão à provedoria ou à mesa administrativa; propõe o texto de ordens de serviço, avisos e instruções que entenda publicar; providencia pela organização dos arquivos e sua manutenção; anota os despachos do provedor, bem como as deliberações da mesa administrativa e providencia pelo seu cumprimento; apresenta à provedoria e ou à mesa administrativa as carências que deteta nesta área e sugere hipóteses de solução; acompanha os processos das obras de construção e restauro, de acordo com as normas vigentes. Na área do pessoal, em colaboração com o mesário do pelouro de pessoal - analisa as propostas de contratação de pessoal; em colaboração com o mesário respetivo e ou a direção técnica, entrevista candidatos para a área administrativa e apresenta a seleção final para a admissão; colabora no estudo de aumentos salariais, controla o registo de assiduidade e coordena as informações de serviço que regularmente são apresentadas pelo pessoal; controla o processamento das remunerações. Na área de aprovisionamento - dirige o aprovisionamento de acordo com as necessidades da instituição em geral e das valências em particular, nas três vertentes fundamentais - aquisições, gestão de estoques e acondicionamento e armazenagem -, para o efeito, propõe a organização que julgar conveniente e o recrutamento do pessoal necessário; quando entender conveniente, ouve a direção técnica na definição dos artigos necessários a manter em estoques para uma eficiente resposta à confecção das dietas e higiene dos utentes; procede à elaboração das normas para as aquisições e gestão económica dos estoques corretos e providencia para o seu cumprimento; manda proceder às aquisições de materiais de reparação e manutenção, bem como à aquisição de materiais de inventário dentro da atual competência delegada, e, para valores superiores, elabora relatório para ser presente à administração. Na área de transportes - superintende na orientação do serviço de transportes e utilização dos meios de transporte, bem como sobre a manutenção dos mesmos, tendo em consideração as regras estabelecidas e ou a estabelecer; articula com a direção técnica a elaboração de mapa tipo de utilização dos transportes (horário normal), com os critérios de utilização e de carácter excepcional; dentro das orientações que se vierem a estabelecer, instrui o funcionário encarregado deste sector. Na área financeira, em colaboração com o mesário tesoureiro, elabora planos anuais e orçamentos a apresentar à assembleia geral nos termos do compromisso; superintende nas ordens de recebimento e de pagamento e seleciona os pagamentos, mantendo a administração e a mesa ao corrente dos critérios utilizados e dos saldos disponíveis; controla os movimentos de caixa; propõe aplicações financeiras e outras operações nesta área; coordena

na os serviços de contabilidade e a apresentação de contas a submeter à apreciação anual da assembleia geral.

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

*Diretor-delegado/administrador-delegado* - Define e formula a política geral da instituição e as respetivas estratégias, que submete à aprovação da mesa administrativa e esta à assembleia geral. Neste contexto, aprova as linhas de ação a levar a cabo, colabora com os mesários e funcionários superiores na orientação das valências selecionadas para a instituição. De acordo com os poderes que lhe são delegados pela mesa administrativa, orienta a organização dos serviços, a gestão económico-financeira e dos recursos humanos. Implementa o controlo de procedimentos administrativos sob a forma de relatório, efetua verificações contabilísticas e inspeções. Pode representar a mesa administrativa ou o provedor em atos externos, quando solicitado para o efeito, incluindo os de natureza jurídica, atos estes delegados na qualidade. De preferência, deve ser selecionado de entre administradores ou gestores com conhecimentos específicos nas áreas económica e financeira e ainda conhecimentos gerais na área das técnicas sociais.

#### Outras direções técnicas

*Conservador de museu* - Organiza, adquire, avalia e conserva em museu coleções de obras de arte, objetos de carácter histórico, científico, técnico ou outros; orienta ou realiza trabalhos de investigação nesses domínios e coordena a atividade dos vários departamentos do museu a fim de assegurar o seu perfeito funcionamento; procura tornar conhecidas as obras de arte existentes, promovendo exposições, visitas com fins educativos ou outros processos de divulgação; organiza o intercâmbio das coleções entre museus e procura obter por empréstimo peças de instituições particulares. Por vezes guia visitas de estudo e faz conferências sobre as coleções existentes no museu.

*Diretor técnico de estabelecimento* - Técnico superior que exerce funções de direção técnica e é responsável pelo estabelecimento.

*Técnico superior coordenador* - Técnico superior que exerce funções de direção técnica e coordenação de outros técnicos decorrente de promoção na respetiva carreira profissional.

## ANEXO II

### Condições específicas das carreiras profissionais

#### Carreira profissional

1- Para as profissões enquadradas nos níveis 1, 2, 3, 4 e 5

do anexo III («Enquadramento das profissões em níveis de qualificação»), constitui requisito de promoção (evolução na vertical), na passagem dos graus I para II e deste para principal, a prestação de três anos de bom e efetivo serviço em cada um deles.

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

3- Constituem exceções às regras contidas nos números anteriores as seguintes situações:

a) O cozinheiro, o pasteleiro e o padeiro são promovidos ao grau superior (graus II e principal) após a prestação de cinco anos de bom e efetivo serviço em cada um deles, salvo se possuírem o CAP (certificado de aptidão profissional), caso em que a passagem de grau se faz ao fim de três anos de bom e efetivo serviço em cada um deles;

b) Os trabalhadores de apoio (ajudante de ação educativa, ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes, ajudante de lar e centro de dia, ajudante de ocupação, auxiliar de ação médica e auxiliar de laboratório) e o ajudante familiar/domiciliário são promovidos ao grau II após a prestação de três anos de bom e efetivo serviço, contando-se para este efeito o tempo de serviço prestado desde 1 de dezembro de 1998.

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

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

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

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

### **Reclassificações**

#### **Princípios gerais**

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

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

a) A 1.ª classe integra o grau II;

b) As 2.ª e 3.ª classes integram o grau I.

3- As categorias profissionais que não tinham uma evo-

lução em classes são reclassificadas no grau I da respetiva carreira profissional, o mesmo se aplicando às chefias diretas e intermédias.

### **Regras específicas**

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

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

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

O lavadeiro é reclassificado como operador de lavandaria;

O tesoureiro é reclassificado como técnico de tesouraria grau I.

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

O preparador de análises clínicas em técnico de análises clínicas e de saúde pública;

O técnico de audiometria em técnico de audiologia;

O cardiografista, o pneumografista e o técnico de cardiopneumografia em técnico de cardiopneumologia;

O electroencefalografista e o técnico de neurofisiografia em técnico de neurofisiologia;

O técnico de ortóptica em ortoptista;

O técnico ortoprotésico em ortoprotésico;

O radiografista em técnico de radiologia;

O radioterapeuta em técnico de radioterapia;

O técnico de reabilitação em fisioterapeuta, terapeuta da fala e terapeuta ocupacional.

O enfermeiro é reclassificado no nível V (grau I), sendo enquadrado no escalão correspondente à respetiva antiguidade;

O enfermeiro especialista é reclassificado no nível III (grau I), sendo enquadrado no escalão correspondente à respetiva antiguidade;

As funções de enfermeiro chefe/coordenador (enquadrado no nível II e no escalão correspondente à respetiva antiguidade) e enfermeiro diretor (enquadrado no nível I-A e no escalão correspondente à respetiva antiguidade) são desempenhadas em comissão de serviço, com possibilidade de renovação.

### **Condições para o exercício de algumas profissões**

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

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

### **Condições gerais de ingresso e de acesso na carreira de enfermagem**

1- Pode ter acesso à categoria profissional de enfermeiro

especialista o enfermeiro que seja detentor do título de enfermeiro especialista emitido pela Ordem dos Enfermeiros, desde que a instituição assim o entenda.

2- O acesso às funções de enfermeiro chefe/coordenador e enfermeiro diretor faz-se através de recrutamento interno ou externo, preferencialmente, de entre os enfermeiros com:

- a) Pelo menos 5 anos de exercício profissional;
- b) Avaliação de desempenho positiva, caso exista;
- c) Competência comprovada no domínio da prática profissional.

#### **Categorias profissionais eliminadas em 2001**

Auxiliar menor; capataz (CC); correspondente em línguas estrangeiras; empregado de mesa; encarregado do sector de armazém; enfermeiro sem curso de promoção; formador; faquete; farteira; freparador de lâminas e ferramentas; fré-oficial.

#### **Categorias profissionais eliminadas em 2015**

Abastecedor, amassador, animador familiar (12.º ano), animador familiar (bacharel), animador familiar (licenciado), arrumador, auxiliar de enfermagem, bate-chapas, batedor de ouro em folha, bilheteiro, bordadeira (tapeçarias), caixeiro chefe de secção, caixeiro-encarregado, chegador ou ajudante de fogueiro, cinzelador de metais não preciosos, compositor manual, compositor mecânico (linotipista), correio, costureiro de encadernação, desenhador projetista, dourador, dourador de ouro fino, ebanista, encadernador, encadernador-dourador, enfermeiro supervisor, entalhador, estereotipador, estofador, estucador, ferramenteiro, fogueiro-encarregado, forneiro, fotocompositor, fotógrafo, fundidor monotipista, fundidor-moldador em caixas, funileiro-lateiro, impressor (braille), impressor (flexografia), impressor (litografia), impressor (tipográfico), maqueiro, mecânico de madeiras, montador, operador de máquinas (de encadernação ou de acabamentos), ortopédico, perfurador de fotocomposição, pintor de móveis, polidor de móveis, projecionista, responsável de parque de campismo, restaurador de folhas, revisor, sapateiro, serrador de serra de fita, subencarregado (MAD, MET), teclista, teclista-monotipista, técnico de braille, técnico de locomoção, técnico superior de relações internacionais, tradutor (braille), transportador e veterinário.

Não podem ser contratados trabalhadores para qualquer destas categorias profissionais.

Caso exista até à data da publicação do presente acordo de empresa (social) algum trabalhador a desempenhar as funções das categorias profissionais acima elencadas, manterá o enquadramento e a carreira profissional previstas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 47, de 22 de dezembro de 2001, com as alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 1, de 8 de janeiro de 2010.

### **ANEXO III**

#### **Enquadramento das profissões em níveis de qualificação**

##### **1- Quadros superiores:**

Coordenador geral;  
Diretor-delegado/administrador-delegado;  
Conservador de museu;  
Diretor-coordenador;  
Diretor de laboratório;  
Diretor de serviços;  
Diretor de serviços clínicos;  
Diretor técnico de estabelecimento;  
Diretor técnico de farmácia;  
Enfermeiro-diretor;  
Arquiteto;  
Capelão;  
Consultor jurídico;  
Enfermeiro;  
Enfermeiro-chefe/coordenador;  
Enfermeiro especialista;  
Engenheiro;  
Farmacêutico;  
Médico de clínica geral;  
Médico especialista;  
Professor;  
Psicólogo;  
Secretário-geral;  
Sociólogo;  
Técnico de formação;  
Técnico superior administrativo;  
Técnico superior de laboratório;  
Técnico superior de serviço social.

##### **2- Quadros médios:**

###### **2.1- Técnicos administrativos:**

Chefe de departamento/serviços/escritório;  
Contabilista/TOC;  
Secretário.

###### **2.2- Técnicos de produção e outros:**

Engenheiro técnico;  
Técnico administrativo (bacharel).

##### **3- Encarregados, contramestres, mestres e chefes de equipa:**

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

**4- Profissionais altamente qualificados:**

**4.1- Administrativos, comércio e outros:**

Agente de educação familiar;  
Ajudante técnico de farmácia;  
Documentalista;  
Educador de infância com diploma;  
Monitor;  
Professor sem magistério;  
Técnico administrativo;  
Técnico auxiliar de serviço social;  
Técnico de atividades de tempos livres;  
Técnico de apoio à gestão;  
Técnico de contabilidade;  
Técnico de recursos humanos;  
Técnico de secretariado;  
Técnico de tesouraria.

**4.2- Produção:**

Pintor-decorador;  
Pintor de lisos (madeira).

**5- Profissionais qualificados:**

**5.1- Administrativos:**

Arquivista;  
Caixa;  
Escriturário;  
Operador de computador.

**5.2- Comércio:**

Caixeiro.

**5.3- Produção:**

Canalizador (picheleiro);  
Carpinteiro;  
Carpinteiro de limpos;  
Carpinteiro de tosko ou cofragem;  
Eletricista;  
Fogueiro;  
Marceneiro;  
Pedreiro/trolha;  
Pintor;  
Serralheiro civil;  
Serralheiro mecânico.

**5.4- Outros:**

Ajudante de farmácia;  
Ajudante de feitor;  
Auxiliar de educação;  
Barbeiro;  
Cabeleireiro (unissexo);  
Cozinheiro;  
Dispenseiro;  
Encarregado de câmara escura;  
Fiel de armazém;  
Motorista de ligeiros;  
Motorista de pesados;  
Operador de máquinas agrícolas;  
Padeiro;  
Pasteleiro;  
Prefeito;

Técnico de análises clínicas (sem curso);  
Técnico de fisioterapia (sem curso);  
Tratorista.

**6- Profissionais semiqualeificados (especializados):**

**6.1- Administrativos, comércio e outros:**

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

**6.2- Produção:**

Ajudante de padaria;  
Operador manual.

**7- Profissionais não qualificados (indiferenciados):**

**7.1- Administrativos, comércio e outros:**

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

**7.2- Produção:**

Servente (construção civil).

**A- Praticantes e aprendizes:**

Aprendiz;  
Estagiário;  
Praticante.

**Profissões integráveis em dois níveis**

1/2- Quadros superiores/quadros médios:  
Técnicos de produção e outros:  
Educador de infância;  
Técnico de diagnóstico e terapêutica.

2/4- Quadros médios:

Administrativos, comércio e profissionais altamente qualificados:

Outros:

Animador cultural;  
Animador sociocultural;  
Educador social.

4/5- Profissionais altamente qualificados/profissionais qualificados:

Administrativos:  
Assistente administrativo.

4/5- Profissionais qualificados e outros/profissionais semi-qualificados administrativos, comércio e outros:

Costureira/alfaiate.

**ANEXO IV**

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

Níveis	Categorias e profissões	Graus
IC	Diretor-delegado/administrador-delegado	-
IB	Coordenador-geral	-
IA	Diretor-coordenador	-
	Diretor de laboratório	
	Diretor de serviços	
	Diretor de serviços clínicos	
	Diretor técnico de farmácia	
II	Enfermeiro-diretor	-
	Secretário-geral	
	Conservador de museu	
	Enfermeiro chefe/coordenador	
	Enfermeiro especialista	
III	Diretor técnico de estabelecimento	-
	Médico especialista	
	Técnico superior	
	Arquiteto	
	Capelão	
IV	Consultor jurídico	-
	Contabilista/TOC	
	Enfermeiro	
	Engenheiro	
	Engenheiro técnico	
	Farmacêutico	
	Médico de clínica geral	
	Psicólogo	
	Sociólogo	
	Técnico administrativo (bacharel)	
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel)	
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado)	
	Técnico de formação	
	Técnico superior administrativo	
	Técnico superior de laboratório	
Técnico superior de serviço social		
V	Arquiteto	-
	Capelão	
	Consultor jurídico	
	Contabilista/TOC	
	Enfermeiro	
	Engenheiro	
	Engenheiro técnico	
	Farmacêutico	
	Psicólogo	
	Secretário	
	Sociólogo	
	Técnico administrativo (bacharel)	
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado)	
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel)	
	Técnico de formação	
Técnico superior administrativo		
Técnico superior de laboratório		
Técnico superior de serviço social		
VI	Chefe de departamento/serviços/escritório	-
	Contabilista/TOC	
	Engenheiro técnico	
	Secretário	
	Técnico administrativo	
	Técnico administrativo (bacharel)	
	Técnico de apoio à gestão	
Técnico de contabilidade		
VII	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel)	-
	Técnico de recursos humanos	
	Técnico de secretariado	
	Técnico de tesouraria	
	Agente de educação familiar (*)	
VIII	Ajudante técnico de farmácia	-
	Animador cultural (***)	
	Animador sociocultural (***)	
	Chefe de compras/ecónomo	
	Chefe de secção	
	Educador social (***)	
	Encarregado geral	
	Técnico de atividades de tempos livres	
	Técnico administrativo	
	Técnico de apoio à gestão	
	Técnico de contabilidade	
	Técnico de recursos humanos	
	Técnico de secretariado	
	Técnico de tesouraria	

IV	Arquiteto	II
	Capelão	II
	Consultor jurídico	II
	Contabilista/TOC	Principal
	Enfermeiro	II
	Engenheiro	II
	Engenheiro técnico	Principal
	Farmacêutico	II
	Médico de clínica geral	I
	Psicólogo	II
	Secretário	Principal
	Sociólogo	II
	Técnico administrativo (bacharel)	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel)	Principal
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado)	II
Técnico de formação	II	
Técnico superior administrativo	II	
Técnico superior de laboratório	II	
Técnico superior de serviço social	II	
V	Arquiteto	I
	Capelão	I
	Consultor jurídico	I
	Contabilista/TOC	II
	Enfermeiro	I
	Engenheiro	I
	Engenheiro técnico	II
	Farmacêutico	I
	Psicólogo	II
	Secretário	II
	Sociólogo	I
	Técnico administrativo (bacharel)	II
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (licenciado)	I
	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel)	II
	Técnico de formação	I
Técnico superior administrativo	I	
Técnico superior de laboratório	I	
Técnico superior de serviço social	I	
VI	Chefe de departamento/serviços/escritório	-
	Contabilista/TOC	I
	Engenheiro técnico	I
	Secretário	I
	Técnico administrativo	Principal
	Técnico administrativo (bacharel)	I
	Técnico de apoio à gestão	Principal
Técnico de contabilidade	Principal	
VII	Técnico de diagnóstico e terapêutica (bacharel)	I
	Técnico de recursos humanos	Principal
	Técnico de secretariado	Principal
	Técnico de tesouraria	Principal
	Agente de educação familiar (*)	Principal
VIII	Ajudante técnico de farmácia	Principal
	Animador cultural (***)	Principal
	Animador sociocultural (***)	Principal
	Chefe de compras/ecónomo	II
	Chefe de secção	II
	Educador social (***)	Principal
	Encarregado geral	II
	Técnico de atividades de tempos livres	II
	Técnico administrativo	II
	Técnico de apoio à gestão	II
	Técnico de contabilidade	II
	Técnico de recursos humanos	II
	Técnico de secretariado	II
	Técnico de tesouraria	II

VIII	Agente de educação familiar (*)	II	XI	Eletricista	Principal
	Ajudante técnico de farmácia	II		Encarregado de câmara escura (*)	I
	Animador cultural (***)	II		Encarregado geral (serviços gerais)	I
	Animador sociocultural (***)	II		Encarregado (rodoviário)	I
	Assistente administrativo	Principal		Encarregado de refeitório	I
	Chefe de compras/ecónomo	I		Encarregado de sector (serviços gerais)	II
	Chefe de secção	I		Encarregado (serviços gerais)	II
	Chefe de serviços gerais	-		Fiel de armazém	Principal
	Documentalista	Principal		Fogueiro	Principal
	Educador social (***)	II		Marceneiro	Principal
	Encarregado (eletricista, metalúrgico, armazém, MAD, exploração ou feitor, fiscal, obras, oficina, fabrico)	II		Monitor	I
	Encarregado geral	I		Motorista de pesados	Principal
	Técnico de atividades de tempos livres	I		Operador de computador	I
	Técnico administrativo	I		Padeiro	Principal
	Técnico de apoio à gestão	I		Pasteleiro	Principal
Técnico auxiliar de serviço social	Principal	Pedreiro/trolha	Principal		
Técnico de contabilidade	I	Pintor	Principal		
Técnico de recursos humanos	I	Pintor-decorador	I		
Técnico de secretariado	I	Pintor de lisos (madeira)	I		
Técnico de tesouraria	I	Serralheiro civil	Principal		
			Serralheiro mecânico	Principal	
			Técnico de análises clínicas (sem curso) (*)	I	
			Técnico de fisioterapia (sem curso) (*)	I	
IX	Agente de educação familiar (*)	I	XII	Ajudante familiar/domiciliário	II
	Ajudante técnico de farmácia	I		Ajudante de feitor	II
	Animador cultural (***)	I		Arquivista	II
	Animador sociocultural (***)	I		Auxiliar de educação	Principal
	Assistente administrativo	II		Barbeiro	II
	Chefe de equipa	II		Cabeleireiro (unissexo)	II
	Cozinheiro chefe	II		Caixa (*)	II
	Documentalista	II		Caixeiro	II
	Educador social (***)	I		Canalizador (picheleiro)	II
	Encarregado (eletricista, metalúrgico, armazém, MAD, exploração ou feitor, fiscal, obras, oficina, fabrico)	I		Carpinteiro	II
	Encarregado da câmara escura (*)	Principal		Carpinteiro de limpos	II
	Encarregado de serviços gerais	II		Carpinteiro de toско ou cofragem	II
	Monitor	Principal		Cobrador	II
	Operador de computador	Principal		Cozinheiro	II
	Pintor-decorador	Principal		Dispenseiro	II
Pintor de lisos (madeira)	Principal	Eletricista	II		
Técnico de análises clínicas (sem curso) (*)	Principal	Encarregado de sector (serviços gerais)	I		
Técnico auxiliar de serviço social	II	Encarregado (serviços gerais)	I		
Técnico de fisioterapia (sem curso) (*)	Principal	Escriturário (**)	II		
			Fiel de armazém	II	
			Fogueiro	II	
			Marceneiro	II	
			Motorista de ligeiros	Principal	
			Motorista de pesados	II	
			Operador de máquinas agrícolas	Principal	
			Padeiro	II	
			Pasteleiro	II	
			Pedreiro/trolha	II	
			Pintor	II	
			Prefeito	Principal	
			Serralheiro civil	II	
			Serralheiro mecânico	II	
			Tratorista	Principal	
X	Ajudante de farmácia	-	XIII	Ajudante familiar/domiciliário	I
	Assistente administrativo	I		Ajudante de feitor	I
	Chefe de equipa	I		Arquivista	I
	Cozinheiro-chefe	I		Auxiliar de educação	II
	Documentalista	I		Auxiliar pedagógico do ensino especial	II
	Encarregado de câmara escura (*)	II		Barbeiro	I
	Encarregado geral (serviços gerais)	II		Cabeleireiro (unissexo)	I
	Encarregado de serviços gerais	I		Caixa (*)	I
	Encarregado de refeitório	II		Caixa de balcão	II
Encarregado (rodoviário)	II	Caixeiro	I		
Monitor	II	Canalizador (picheleiro)	I		
Operador de computador	II	Carpinteiro	I		
Pintor-decorador	II	Carpinteiro de limpos	I		
Pintor de lisos (madeira)	II	Carpinteiro de toско ou cofragem	I		
Técnico de análises clínicas (sem curso) (*)	II				
Técnico auxiliar de serviço social	I				
Técnico de fisioterapia (sem curso) (*)	II				
XI	Arquivista	Principal			
	Barbeiro	Principal			
	Cabeleireiro (unissexo)	Principal			
	Caixeiro	Principal			
	Canalizador (picheleiro)	Principal			
	Carpinteiro de limpos	Principal			
	Carpinteiro de toско ou cofragem	Principal			
	Cozinheiro	Principal			
	Dispenseiro	Principal			

XIII	Cobrador	I	XV	Auxiliar de ação médica	II	
	Cozinheiro	I		Auxiliar de laboratório	II	
	Despenseiro	I		Capataz (agrícola)	I	
	Eletricista	I		Caseiro	II	
	Empregado de armazém	II		Costureira/alfaiate	I	
	Escriturário (**)	I		Empregado de balcão	II	
	Fiel de armazém	I		Empregado de refeitório	II	
	Fogueiro	I		Jardineiro	II	
	Marceneiro	I		Operador manual	I	
	Motorista de ligeiros	II		Operador de máquinas auxiliares	I	
	Motorista de pesados	I		Rececionista	I	
	Operador de máquinas agrícolas	II		Telefonista	I	
	Padeiro	I		XVI	Ajudante de cozinheiro	I
	Pasteleiro	I			Ajudante de motorista	I
	Pedreiro/trolha	I			Ajudante de padaria	I
	Pintor	I			Auxiliar de ação médica	I
	Prefeito	II			Auxiliar de laboratório	I
	Serralheiro civil	I			Caseiro	I
	Serralheiro mecânico	I			Contínuo	II
	Telefonista/rececionista	II			Coveiro	II
Tratorista	II	Empregado de balcão	I			
Tratador ou guardador de gado	II	Empregado de quartos/camaratas/enfermarias	II			
XIV	Ajudante de ação educativa	II	Empregado de refeitório		I	
	Ajudante de enfermaria	II	Engomador		II	
	Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes	II	Guarda ou guarda rondista		II	
	Ajudante de lar e centro de dia	II	Guarda de propriedade florestal		II	
	Ajudante de ocupação	II	Hortelão ou trabalhador horto-floricola		II	
	Auxiliar de educação	I	Jardineiro		I	
	Auxiliar pedagógico do ensino especial	I	Operador de lavandaria		II	
	Caixa de balcão	I	Porteiro		II	
	Capataz (agrícola)	II	Roupeiro	II		
	Costureira/alfaiate	II	Sacristão	II		
	Empregado de armazém	I	Servente (construção civil)	II		
	Escriturário estagiário dos 1.º e 2.º anos (*)	I	Trabalhador agrícola	II		
	Motorista de ligeiros	II	XVII	Contínuo	I	
	Operador manual	II		Coveiro	I	
	Operador de máquinas agrícolas	I		Empregado de quartos/camaratas/enfermarias	I	
	Operador de máquinas auxiliares	II		Engomador	I	
	Prefeito	I		Guarda ou guarda rondista	I	
	Rececionista	II		Guarda de propriedades ou florestal	I	
	Telefonista	II		Hortelão ou trabalhador horto-floricola	I	
	Telefonista/rececionista	I		Operador de lavandaria	I	
Tratorista	I	Porteiro		I		
Tratador ou guardador de gado	I	Roupeiro		I		
XV	Ajudante de ação educativa	I	Sacristão	I		
	Ajudante de cozinheiro	II	Servente (construção civil)	I		
	Ajudante de enfermaria	I	Trabalhador agrícola	I		
	Ajudante de estabelecimento de apoio a crianças deficientes	I	Trabalhador de serviços gerais	II		
	Ajudante de lar e centro de dia	I	XVIII	Aprendiz, estagiário e praticante	I	
	Ajudante de motorista	II		Trabalhador de serviços gerais	I	
	Ajudante de padaria	II				
	Ajudante de ocupação	I				

(\*) Categoria profissional a extinguir quando vagar.

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

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

## ANEXO V

## Tabelas de remunerações mínimas

Tabela Geral							
Níveis	1	2	3	4	5	6	7
	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR
IC	1.485,80 €						
IB	1.387,41 €						
IA	1.151,29 €	1.170,96 €	1.190,64 €	1.210,32 €	1.229,99 €	1.249,67 €	1.269,35 €
II	1.092,25 €	1.111,93 €	1.131,61 €	1.151,29 €	1.170,96 €	1.190,64 €	1.210,32 €
III	1.056,83 €	1.076,51 €	1.096,19 €	1.115,87 €	1.135,54 €	1.155,22 €	1.174,90 €
IV	993,87 €	1.013,54 €	1.033,22 €	1.052,90 €	1.072,58 €	1.092,25 €	1.111,93 €
V	946,64 €	966,32 €	986,00 €	1.005,67 €	1.025,35 €	1.045,03 €	1.064,70 €
VI	899,42 €	919,09 €	938,77 €	958,45 €	978,12 €	997,80 €	1.017,48 €
VII	816,77 €	836,45 €	856,13 €	875,80 €	895,48 €	915,16 €	934,83 €
VIII	769,54 €	789,22 €	808,90 €	828,58 €	848,25 €	867,93 €	887,61 €
IX	738,06 €	757,74 €	777,42 €	797,09 €	816,77 €	836,45 €	856,13 €
X	679,03 €	698,71 €	718,38 €	738,06 €	757,74 €	777,42 €	797,09 €
XI	627,87 €	647,55 €	667,22 €	686,90 €	706,58 €	726,25 €	745,93 €
XII	580,64 €	600,32 €	620,00 €	639,67 €	659,35 €	679,03 €	698,71 €
XIII	542,00 €	560,97 €	576,71 €	596,38 €	616,06 €	635,74 €	655,42 €
XIV	539,00 €	542,00 €	545,00 €	560,97 €	576,71 €	596,38 €	616,06 €
XV	536,00 €	539,00 €	542,00 €	545,00 €	553,09 €	572,77 €	592,45 €
XVI	533,00 €	536,00 €	539,00 €	542,00 €	545,00 €	548,00 €	557,03 €
XVII	530,00 €	533,00 €	536,00 €	539,00 €	542,00 €	545,00 €	548,00 €
XVIII		530,00 €	533,00 €	536,00 €	539,00 €	542,00 €	545,00 €
XIX							

Notas:

- 1- Subsídio de refeição: 4,26 €.
- 2- Abono para falhas: 27,54 €.
- 3- Retribuição mensal pelo exercício de funções de direção e/ou de coordenação técnica ou pedagógica: 252,50 €.
- 4- A admissão dos trabalhadores no nível XVIII é feita no escalão 2.
- 5- A progressão nos escalões horizontais efetua-se de 5 em 5 anos, salvo no que respeita aos trabalhadores enquadrados no nível XVIII com menos de 10 anos de antiguidade.
- 6- A produção de efeitos de todas as matérias com expressão pecuniária reporta-se ao dia 1 do mês seguinte ao da publicação do acordo de empresa (social) em *Boletim do Trabalho e Emprego*.

40 Horas	Tabela B						
	1	2	3	4	5	6	7
Trabalhadores funções chefia serviços gerais							
Nível VII	840,00 €	860,00 €	880,00 €	899,00 €	918,44 €	939,00 €	958,80 €
Nível VIII	792,00 €	811,00 €	831,00 €	851,00 €	870,00 €	890,19 €	910,37 €
Nível IX	759,00 €	779,00 €	799,00 €	818,00 €	838,00 €	857,90 €	878,08 €
Nível X	699,00 €	718,00 €	738,00 €	757,00 €	778,00 €	797,35 €	817,53 €
Nível XI	646,00 €	665,00 €	686,00 €	705,00 €	725,00 €	744,87 €	765,06 €
Nível XII	597,00 €	617,00 €	637,00 €	656,08 €	677,00 €	696,44 €	716,62 €
Ajudante familiar domiciliário - Grau II (Nível XII)	675,00 €	694,00 €	714,00 €	734,00 €	753,54 €	776,03 €	798,52 €
Ajudante familiar domiciliário - Grau I (Nível XIII)	629,00 €	649,00 €	664,00 €	684,00 €	704,07 €	726,56 €	749,05 €
Ajudante de lar e centro de dia - Grau II (Nível XIV)	582,70 €	585,95 €	589,19 €	607,00 €	624,00 €	644,74 €	666,01 €
Ajudante de lar e centro de dia - Grau I (Nível XV)	579,46 €	582,70 €	585,95 €	589,19 €	598,00 €	619,21 €	640,49 €
Ajudante de ação educativa - Grau II (Nível XIV)	582,70 €	585,95 €	589,19 €	607,00 €	624,00 €	644,74 €	666,01 €
Ajudante de ação educativa - Grau I (Nível XV)	579,46 €	582,70 €	585,95 €	589,19 €	598,00 €	619,21 €	640,49 €
Auxiliar de ação médica - Grau II (Nível XV)	579,46 €	582,70 €	585,95 €	589,19 €	598,00 €	619,21 €	640,49 €
Auxiliar de ação médica - Grau I (Nível XVI)	576,22 €	579,46 €	582,70 €	585,95 €	589,19 €	592,43 €	602,20 €
Trabalhador de serviços gerais - Grau II (Nível XVII)	543,59 €	546,67 €	549,74 €	552,82 €	555,90 €	558,97 €	562,05 €
Trabalhador de serviços gerais - Grau I (Nível XVIII)		543,59 €	546,67 €	549,74 €	552,82 €	555,90 €	558,97 €



		Tabela salarial
Docentes profissionalizados (licenciatura)		
8.º	<p>Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 26 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 26 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 26 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p>	2 125,00 €
7.º	<p>Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 23 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 23 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 23 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p>	2 049,00 €
6.º	<p>Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p>	1 841,00 €
5.º	<p>Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 16 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p>	1 653,00 €

		Tabela salarial
Docentes profissionalizados (licenciatura)		
4.º	<p>Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 13 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 13 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 13 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p>	1 460,00 €
3.º	<p>Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 9 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 9 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 9 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p>	1 342,00 €
2.º	<p>Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador e professor de educação e ensino especial com especialização e 4 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p>	1 208,00 €
1.º	<p>Professor profissionalizado com o grau de licenciatura ou equivalente</p> <p>Educador de infância com o grau de licenciatura ou equivalente</p> <p>Educador e professor de educação e ensino especial com especialização</p>	<p>0 anos: 843,00 €</p> <p>1 ano: 991,00 €</p> <p>2 a 3 anos: 1 098,00 €</p>

Docentes profissionalizados (Bacharelato)		Tabela salarial
8.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 26 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 26 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 26 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p>	1 997,00 €
7.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 23 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 23 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 23 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p>	1 602,00 €
6.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 20 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p>	1 495,00 €
5.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 16 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 16 anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 16 anos de bom e efetivo serviço</p>	1 358,00 €

Docentes profissionalizados (Bacharelato)		Tabela salarial
4.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 13 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 13 anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja com o grau de bacharelato ou equivalente) e 13 anos de bom e efetivo serviço</p>	1 327,00 €
3.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 9 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 9 anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 9 anos de bom e efetivo serviço</p>	1 300,00 €
2.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente e 4 ou mais anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 4 anos de bom e efetivo serviço</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente) e 4 anos de bom e efetivo serviço</p>	1 093,00 €
1.º	<p>Professor dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário profissionalizado com o grau de bacharelato ou equivalente</p> <p>Professor do 1.º ciclo do ensino básico com magistério (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente)</p> <p>Educador de infância com curso e estágio (ou seja, com o grau de bacharelato ou equivalente)</p>	<p>0 anos: 843,00 €</p> <p>1 a 3 anos: 951,00 €</p>

Tabela Docentes Não Profissionalizados							
Níveis	1	2	3	4	5	6	7
I	1.070,00 €	1.091,00 €	1.112,00 €	1.133,00 €	1.154,00 €	1.175,00 €	1.196,00 €
II	1.013,00 €	1.034,00 €	1.055,00 €	1.076,00 €	1.098,00 €	1.119,00 €	1.140,00 €
III	958,00 €	979,00 €	1.000,00 €	1.021,00 €	1.042,00 €	1.063,00 €	1.085,00 €
IV	905,00 €	926,00 €	947,00 €	968,00 €	990,00 €	1.011,00 €	1.032,00 €
V	852,00 €	873,00 €	894,00 €	915,00 €	936,00 €	957,00 €	978,00 €
VI	796,00 €	818,00 €	839,00 €	860,00 €	881,00 €	902,00 €	923,00 €
VII	744,00 €	765,00 €	786,00 €	807,00 €	828,00 €	849,00 €	870,00 €
VIII	690,00 €	711,00 €	733,00 €	754,00 €	775,00 €	796,00 €	817,00 €
IX	638,00 €	659,00 €	680,00 €	701,00 €	722,00 €	743,00 €	764,00 €
X	590,00 €	611,00 €	632,00 €	653,00 €	674,00 €	695,00 €	716,00 €
XI	546,00 €	567,00 €	588,00 €	609,00 €	630,00 €	651,00 €	672,00 €

Notas trabalhadores docentes:

1- Os montantes retributivos constantes das tabelas dos docentes profissionalizados são aplicáveis aos professores e educadores, enquanto se mantiverem no exercício efetivo de funções docentes, devendo aplicar-se o disposto no número 2 quando cessarem funções dessa natureza.

2- A progressão na carreira dos educadores de infância e professores do 1.º ciclo do ensino básico com habilitação profissional e licenciatura e dos educadores de infância e professores do 1.º ciclo do ensino básico com habilitação profissional que não se encontrem no exercício efetivo de funções docentes tem por limite máximo o nível 5.º das respetivas tabelas salariais (antiguidade igual ou superior a 16 anos e inferior a 20 anos).

3- O disposto no número 2 tem natureza transitória, obrigando-se os outorgantes a promover a unificação do estatuto retributivo na medida em que os sistemas de cooperação das instituições com o Estado tal possibilitem, cabendo à comissão paritária definir a ocasião em que tais pressupostos se encontrem preenchidos, no quadro da valorização de todas as carreiras técnicas de grau superior.

Lisboa, 14 de dezembro de 2016.

Pela União das Misericórdias Portuguesas - UMP:

*Manuel Augusto Lopes de Lemos*, presidente do secretariado nacional.

*Carlos Alberto Correia Andrade*, vice-presidente da UMP e coordenador do secretariado executivo.

FNE - Federação Nacional da Educação, em representação dos seguintes sindicatos seus filiados:

SPZN - Sindicato dos Professores da Zona Norte.

SPZC - Sindicato dos Professores da Zona Centro.

SDPGL - Sindicato Democrático dos Professores da Grande Lisboa e Vale do Tejo.

SDPSul - Sindicato Democrático dos Professores do Sul.

SDPM - Sindicato Democrático dos Professores da Madeira.

SDPA - Sindicato Democrático dos Professores dos Açores.

STAAE-ZN - Sindicato dos Técnicos Superiores, Assistentes e Auxiliares de Educação da Zona Norte.

STAAE-ZC - Sindicato dos Técnicos Superiores, Assistentes e Auxiliares de Educação da Zona Centro.

STAAES RA - Sindicato dos Técnicos Administrativos e Auxiliares de Educação do Sul e Regiões Autónomas.

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, vice-secretário geral da FNE, na qualidade de mandatário.

Sindicato da Agricultura Alimentação e Florestas - SETAA:

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, na qualidade de mandatário.

Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP:

*José Joaquim Abraão*, na qualidade de mandatário.

Sindicato dos Técnicos Superiores de Diagnóstico e Terapêutica - SINDITE:

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, na qualidade de mandatário.

Sindicato Nacional e Democrático dos Professores - SINDEP:

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, na qualidade de mandatário.

Sindicato Nacional dos Assistentes Sociais - SNAS:

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, na qualidade de mandatário.

Sindicato Nacional dos Profissionais da Educação - SINAPE:

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, na qualidade de mandatário.

Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes - SITRA:

*José Manuel Ricardo Nunes Coelho*, na qualidade de mandatário.

Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços - SITESE:

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

Depositado em 5 de janeiro de 2017, a fl. 9 do livro n.º 12, com o n.º 6/2017, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## **Acordo de empresa entre o Metropolitano de Lisboa, EPE e o Sindicato de Quadros e Técnicos - SENSIQ e outras (técnicos superiores) - Alteração e texto consolidado.**

Texto integral do acordo de empresa aplicável aos técnicos superiores publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 29, de 8 de agosto de 2009 com as alterações publicadas no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 17, de 8 de maio de 2010.

### **Segunda revisão parcial e texto consolidado**

Aos 16 dias do mês de dezembro de 2016, o Metropolitano de Lisboa, EPE e o Sindicato de Quadros e Técnicos - SENSIQ, a FE - Federação dos Engenheiros e a FECTTRANS - Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações/CGTP-IN acordaram em negociações diretas alterar as cláusulas 1.ª, 2.ª e aditar a cláusula 2.ª-A ao acordo de empresa que obriga, por um lado, o Metropolitano de Lisboa, EPE e, por outro, os técnicos superiores ao seu serviço filiados nas associações sindicais outorgantes.

#### Cláusula 1.ª

##### Área e âmbito

- 1- *(Redação igual.)*
- 2- *(Redação igual.)*
- 3- Este AE abrange esta entidade empregadora e 184 trabalhadores.

#### Cláusula 2.ª

##### Vigência

Com exceção da tabela salarial e todas as cláusulas com expressão pecuniária que têm uma vigência não superior a 12 meses, reportada a 1 de janeiro de cada ano, o presente acordo manter-se-á em vigor pelo período de 60 meses, com início a partir de 1 de janeiro de 2017.

#### Cláusula 2.ª-A

##### (Revisão)

1- Qualquer das partes pode denunciar o acordo de empresa, mediante comunicação escrita dirigida à outra parte, nos termos da lei, após o termo de vigência do mesmo.

2- Não se considera denúncia a mera proposta de revisão de convenção, não determinando a aplicação do regime de sobrevigência e caducidade.

3- A contraproposta à proposta de revisão do acordo deverá ser enviada, por escrito, até trinta dias após a apresentação da proposta. Decorrido este prazo sem que tenha sido apresentada a contraproposta, considera-se automaticamente aprovada a proposta.

Lisboa, 16 de dezembro de 2016.

Metropolitano de Lisboa, EPE:

*Tiago Alexandre Abranches Teixeira Lopes Farias*, na qualidade de presidente do conselho de administração.

*Luís Carlos Antunes Barroso*, na qualidade de vogal do conselho de administração.

*José Realinho de Matos*, na qualidade de vogal do conselho de administração.

*Maria Helena Arranhado Carrasco Campos*, na qualidade de vogal do conselho de administração.

*António Manuel Domingues Pires*, na qualidade de vogal do conselho de administração.

Sindicato de Quadros e Técnicos - SENSIQ:

*Rodolfo Frederico Beja Lima Knapic*, na qualidade de mandatário.

*Maria da Natividade dos Anjos Marques*, na qualidade de mandatário.

FE - Federação dos Engenheiros:

*Cândida Maria Borges*, na qualidade de mandatária.

*João José Bento Silva Fernandes*, na qualidade de mandatário.

E em representação dos seguintes sindicatos:

SERS - Sindicato dos Engenheiros;

Sindicato Nacional dos Engenheiros, Engenheiros Técnicos e Arquitectos (SNEET);

FECTTRANS - Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações /CGTP-IN:

*Anabela Paulo Silva Carvalheira*, na qualidade de mandatária.

*José Luís Carmo Santos*, na qualidade de mandatário.

*Paulo Jorge Machado Ferreira*, na qualidade de mandatário.

E em representação dos seguintes sindicatos:

STRUP - Sindicato dos Trabalhadores dos Transportes Rodoviários e Urbanos de Portugal.

STRUN - Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários e Urbanos do Norte.

SNTSF - Sindicato Nacional dos Trabalhadores do Sector Ferroviário.

SIMAMEVIP - Sindicato dos Trabalhadores da Marinha Mercante, Agências de Viagens, Transitários e Pesca.

OFICIAISMAR - Sindicato dos Capitães, Oficiais Pilotos, Comissários e Engenheiros da Marinha Mercante.

Sindicato dos Transportes Fluviais, Costeiros e da Marinha Mercante.

Sindicato dos Trabalhadores de Transportes Rodoviários da Região Autónoma da Madeira.

Sindicato dos Profissionais dos Transportes, Turismo e outros Serviços da Horta.

Sindicato dos Profissionais dos Transportes, Turismo e Outros Serviços de São Miguel e Santa Maria.

## CAPÍTULO I

### Âmbito e vigência

#### Cláusula 1.<sup>a</sup>

##### (Área e âmbito)

1- O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, obriga, o Metropolitano de Lisboa, EPE, prestador do serviço público de transporte colectivo do subsolo, a seguir referido por empresa, e os trabalhadores ao seu serviço, detentores de um grau académico conferido pelo ensino superior e que exerçam funções de técnico superior, representados pelas associações sindicais outorgantes.

2- O presente acordo abrange o distrito de Lisboa.

3- Este AE abrange este empregador e 184 trabalhadores.

#### Cláusula 2.<sup>a</sup>

##### (Vigência)

Com exceção da tabela salarial e todas as cláusulas com expressão pecuniária que têm uma vigência não superior a 12 meses, reportada a 1 de janeiro de cada ano, o presente acordo manter-se-á em vigor pelo período de 60 meses, com início a partir de 1 de janeiro de 2017.

#### Cláusula 2.<sup>a</sup>-A

##### (Revisão)

1- Qualquer das partes pode denunciar o acordo de empresa, mediante comunicação escrita dirigida à outra parte, nos termos da lei, após o termo de vigência do mesmo.

2- Não se considera denúncia a mera proposta de revisão de convenção, não determinando a aplicação do regime de sobrevivência e caducidade.

3- A contraproposta à proposta de revisão do acordo deverá ser enviada, por escrito, até trinta dias após a apresentação da proposta. Decorrido este prazo sem que tenha sido apresentada a contraproposta, considera-se automaticamente aprovada a proposta.

#### Cláusula 3.<sup>a</sup>

##### (Comissão paritária)

1- É constituída uma comissão paritária formada por três representantes da empresa e três dos sindicatos outorgantes do AE, permitindo-se a sua assessoria.

2- Compete à comissão paritária interpretar cláusulas do presente AE e integrar lacunas.

## CAPÍTULO II

### Admissões e prestação do trabalho

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### (Condições de admissão)

Só poderão ser admitidos ao serviço da empresa, os trabalhadores que:

- a) Possuírem as habilitações académicas respectivas;
- b) Sejam aprovados nos exames e testes efectuados pelos serviços competentes da empresa;
- c) Não serem reformados ou não estarem em situação equiparada.

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

##### (Readmissão)

1- A rescisão do contrato de trabalho não prejudica, no caso de readmissão, a antiguidade anteriormente adquirida, com excepção dos regimes do complemento de pensão de reforma e de sobrevivência, previstos nas cláusulas 25.<sup>a</sup> e 26.<sup>a</sup>

2- O trabalhador que, depois de vencido o período de garantia estipulado de acordo com a Lei Geral, seja reformado por invalidez, e a quem for anulada a pensão de reforma em resultado do parecer da junta médica de revisão, será readmitido na sua anterior categoria, sem perda dos direitos e garantias adquiridos.

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### (Categorias profissionais)

Todos os trabalhadores abrangidos por este acordo serão classificados, de acordo com o anexo I.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### (Acessos e promoções)

1- As condições de acessos e promoções são as constantes do anexo I.

2- A avaliação técnico-profissional para efeitos de acessos e promoções será feita através de informações anuais, nos termos e pela forma prevista no anexo II.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### (Exercício de funções em comissão de serviço)

1- Sem prejuízo das situações identificadas em sede legal, podem ainda ser exercidos em comissão de serviço todos os cargos de chefia desempenhados por trabalhadores abrangidos pelo presente acordo de empresa, assim como as funções cuja natureza também suponha, quanto aos respectivos titulares, especial relação de confiança ou elevado grau de responsabilidade ou complexidade.

2- O exercício de cargos ou funções em comissão de serviço obedece às formalidades e efeitos constantes do regime legal aplicável, nomeadamente, a celebração de acordo escrito assinado por ambas as partes, sendo remunerados de acordo com as normas regulamentares vigentes na empresa.

3- O exercício de cargo ou função em comissão de serviço por 5 ou mais anos consecutivos confere ao seu titular, no final da comissão de serviço, o direito a manter a última retribuição auferida no decurso da comissão de serviço, salvo se esta tiver cessado por motivos de natureza disciplinar ou a pedido do trabalhador.

4- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o contrato para o exercício do cargo ou funções em comissão de serviço, poderá prever especiais garantias de retribuição no momento da cessação da comissão de serviço.

Cláusula 9.<sup>a</sup>

**(Período normal de trabalho/Horário de trabalho)**

1- O tempo de trabalho que o trabalhador se obriga a prestar, medido em número de horas por dia e por semana, denomina-se período normal de trabalho e entende-se por horário de trabalho a determinação das horas do início e do termo do período normal de trabalho diário, bem como dos intervalos de descanso.

2- O período normal de trabalho é de trinta e seis horas semanais, sem prejuízo de qualquer outro horário que venha a ser imposto por lei aos trabalhadores abrangidos por este acordo.

Cláusula 10.<sup>a</sup>

**(Trabalho suplementar)**

1- Considera-se suplementar, o trabalho prestado fora do horário de trabalho.

2- O máximo de horas suplementares possíveis para cada trabalhador não excederá, em princípio, as 200 horas/anuais.

3- Tratando-se de emergência grave, serão pagos ao trabalhador que for chamado a prestar trabalho suplementar, sem ser na sequência do seu período normal de trabalho, o tempo e as despesas de deslocação.

Cláusula 11.<sup>a</sup>

**(Serviço de prevenção)**

1- A empresa organizará escalas de prevenção, em regime de rotação, não podendo, em regra, cada trabalhador estar de prevenção mais do que um fim de semana em cada mês.

2- O trabalhador designado para prevenção estará sempre localizável e à disposição da empresa nos dias de descanso semanal e feriados.

3- O serviço de prevenção será remunerado no valor de 72,88 € por cada dia de escala de prevenção.

4- O montante estabelecido no número 3 será atualizado, no mínimo, na mesma percentagem em que o for a tabela salarial que integra o acordo de empresa aplicável aos técnicos superiores.

Cláusula 12.<sup>a</sup>

**(Deslocações em serviço)**

1- Às deslocações em serviço aplicar-se-á o regime de ajudas de custo definido pela empresa.

2- Nas deslocações a que se refere o número 1 desta cláusula o trabalhador terá direito a um seguro de viagem equivalente a dez anos da sua retribuição à data, a favor do beneficiário que indicar ou, na falta de indicação, a favor dos seus herdeiros.

3- A utilização de viatura particular nas deslocações em serviço, nomeadamente para fiscalização de obras, realização de ensaios de recepção em fábricas de fornecedores, execução de tarefas por actuação inesperada ou durante o período nocturno de conservação da rede, será compensada em função dos quilómetros percorridos, nas condições em vigor na empresa.

Cláusula 13.<sup>a</sup>

**(Férias)**

1- Todos os trabalhadores têm direito a 24 dias úteis de férias por ano, vencendo-se esse direito no dia 1 de janeiro de cada ano civil.

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

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

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

5- As férias terão sempre início no primeiro dia a seguir ao período de descanso semanal, salvo se o trabalhador manifestar desejo em contrário.

6- Considera-se época normal de férias o período compreendido entre 1 de junho e 30 de setembro.

7- Os trabalhadores que gozem férias fora da época normal de férias, quer seguida, quer interpoladamente, terão direito a um acréscimo de dias de férias e respectivo subsídio, a gozar sempre no período fora da época normal de férias, o qual pode ser gozado no seguimento ou não do período inicial de férias:

a) Sempre que goze 8 dias úteis fora da época normal de férias, o trabalhador tem direito a um acréscimo de dois dias úteis de férias;

b) Sempre que goze 12 dias úteis ou mais dias de férias fora da época normal de férias, o trabalhador tem direito a um acréscimo de 3 dias úteis de férias.

8- Aos dias de férias previstos no número 1, acrescem dias de férias suplementares, se no ano a que as férias se reportam, o trabalhador não tiver faltado, ou, faltando, se as mesmas forem justificadas, nos seguintes termos:

a) Três dias de férias até ao máximo de um dia de falta ou dois meios dias;

b) Dois dias de férias até ao máximo de dois dias de faltas ou quatro meios dias;

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

9- Para efeitos de aplicação do disposto no número anterior, não são consideradas as seguintes situações:

- a) Férias;
- b) Tolerância de ponto;
- c) descanso compensatório;
- d) Medicina do trabalho;
- e) Acidentes de trabalho;
- f) Formação profissional, interna ou externa, por indicação da empresa;
- g) Deslocações em serviço;
- h) Licença de parto;
- i) Licença parental;
- j) Luto;



l) Cumprimento de obrigações legais;

m) Todas as ausências requeridas para o exercício de funções de dirigente e de delegado sindical, membro da comissão de trabalhadores e das sub-comissões de trabalhadores;

n) Ausências ao abrigo do crédito de horas atribuído ao CCDTML;

o) Gozo de até 8 horas do crédito de horas previsto na cláusula 15.ª;

p) Doação de sangue até ao máximo de duas vezes em cada ano civil;

q) Ausências requeridas para o exercício de funções de bombeiro voluntário.

10- No mês anterior, em conjunto com a respectiva remuneração, o trabalhador receberá um subsídio de férias equivalente à retribuição fixa, acrescido de mais dois dias, o qual será pago por inteiro logo que o trabalhador goze um período igual ou superior a quatro dias úteis de férias.

#### Cláusula 14.ª

##### (Feriados)

Os trabalhadores têm direito aos feriados obrigatórios estabelecidos na Lei Geral, bem como a Terça-Feira de Carnaval e o dia 13 de junho.

#### Cláusula 15.ª

##### (Faltas)

Para além das faltas justificadas nos termos da Lei Geral consideram-se ainda justificadas as faltas que forem dadas ao abrigo do crédito de horas de 28 horas por ano para tratar assuntos pessoais, sujeito aos seguintes condicionalismos:

– Não pode ser gozado imediatamente antes ou depois de qualquer período de férias, salvo a utilização especial definida na alínea o), do número 9 da cláusula 13.ª;

– Obrigatoriedade de um aviso prévio de 24 horas;

– Em caso de não ser dado o aviso prévio de 24 horas, será efectuado o desconto de uma hora no crédito global, para além do tempo efectivo utilizado.

### CAPÍTULO III

#### Retribuição e outras atribuições patrimoniais

#### Cláusula 16.ª

##### (Retribuição do trabalho)

1- Constituem retribuição do trabalho todos os valores pecuniários que o trabalhador recebe pela prestação do seu trabalho com carácter de regularidade.

2- As remunerações mensais devidas aos técnicos superiores são as que constam do anexo III.

3- A retribuição fixa integra a remuneração base, as anuidades e os subsídios que fazem parte integrante do valor hora.

4- A remuneração horária é calculada da seguinte forma:

$$\frac{\text{Remuneração fixa x 12}}{\text{Horas semanais efectivamente praticadas x 52}}$$

#### Cláusula 17.ª

##### (Anuidades)

1- Em função da sua antiguidade, e até à idade legal para a reforma por velhice, os trabalhadores receberão anuidades no montante de 8,37 €.

2- Por cada três anos de antiguidade será bonificada a remuneração prevista no número 1 desta cláusula, mediante a atribuição de uma anuidade suplementar.

3- Não terão os técnicos superiores direito à contagem de anuidades após a data a partir da qual lhes seja legalmente possível a passagem à situação de reforma por velhice.

4- O montante estabelecido no número 1 será actualizado, no mínimo, na mesma percentagem em que o for a tabela salarial que integra o acordo de empresa aplicável aos técnicos superiores.

#### Cláusula 18.ª

##### (Subsídio de Natal)

1- Os trabalhadores abrangidos por este acordo têm direito a subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição fixa, que será pago até ao dia 15 de dezembro de cada ano.

2- Os trabalhadores que tenham concluído o período experimental, mas não tenham completado um ano de serviço até 31 de dezembro, receberão, pelo Natal, a parte proporcional aos meses de serviço prestado.

3- Em caso de suspensão de contrato de trabalho, por impedimento prolongado do trabalhador, motivado por doença, o valor do subsídio de Natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil.

4- Na situação descrita no número anterior, o trabalhador deverá requerer à Segurança Social a atribuição da prestação compensatória do subsídio de Natal, sendo que a empresa se obriga a complementar o valor percentual não coberto por aquela entidade, de forma a que o subsídio de Natal corresponda a 100 % da sua retribuição fixa.

5- Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador receberá pelo Natal a parte proporcional aos meses de serviço prestado.

#### Cláusula 19.ª

##### (Prémio de desempenho)

1- Os trabalhadores que, nos termos do anexo II deste acordo, sejam objecto de avaliação e obtenham pontuação enquadrada num dos escalões de classificação A a D, terão direito a um prémio de desempenho, nos termos dos números seguintes.

2- O prémio de desempenho será anual e pago numa única prestação, a liquidar até ao final do primeiro semestre do ano seguinte aquele a que respeita a avaliação.

3- O prémio a atribuir será determinado pela fórmula «Remuneração base x 14 x “X”», sendo «X» o valor percentual correspondente à classificação obtida no processo de avaliação de desempenho respeitante ao ano anterior, e que terá a seguinte correspondência:

Classificação A - 5 %

Classificação B - 4,5 %

Classificação C - 4 %  
Classificação D - 3,5 %

Cláusula 20.<sup>a</sup>

(Subsídio de refeição)

1- O trabalhador, pelo período normal de trabalho diário efectivamente prestado e desde que integrado no processo produtivo, tem direito a um subsídio de refeição de 10,35 €.

2- Entende-se como integrado no processo produtivo o trabalhador que tenha prestado trabalho efectivo num período completo do dia, ou tenha prestado um mínimo de 3 horas.

3- A comparticipação do trabalhador no custo da refeição é no montante de 2 €.

4- Este subsídio será também devido em situação de trabalho suplementar, desde que prestadas, no mínimo, 4 horas.

Cláusula 21.<sup>a</sup>

(Subsídio de formação)

Aos trabalhadores destacados para o exercício da função de monitor de formação é atribuído um subsídio correspondente a 100 % do valor hora respectivo.

Cláusula 22.<sup>a</sup>

(Transportes)

Têm direito ao transporte gratuito nos veículos da empresa, afectos ao serviço público, todos os trabalhadores no activo ou reformados, o cônjuge, ou membro de união de facto legalmente reconhecida e os filhos ou equiparados até ao fim do ano civil em que completem 25 anos de idade, desde que estejam na dependência económica paternal, ou se encontrem incapacitados.

CAPÍTULO IV

**Assistência na doença, acidentes de trabalho e doenças profissionais**

Cláusula 23.<sup>a</sup>

( Protecção na doença)

1- A empresa assegurará aos trabalhadores os seguintes benefícios:

a) Pagamento da retribuição ou do complemento do subsídio de doença, até completar a retribuição mensal líquida, durante o tempo em que mantiver a situação de baixa por doença devidamente comprovada;

b) Ao fim de trezentos e sessenta e cinco dias consecutivos de baixa, a situação será reexaminada pela empresa, com vista à manutenção ou cessação do pagamento do subsídio, tendo em conta as características específicas de cada caso.

Em caso de baixas sucessivas a contagem deste prazo só é interrompida se o período de tempo decorrido entre duas situações de baixa for superior a 30 dias;

c) Manter actualizada a retribuição do trabalhador durante a situação de baixa, de acordo com as revisões da retribuição que se verificarem durante essa situação;

d) Pagamento por inteiro da assistência medicamentosa.

2- A empresa reserva-se o direito de comprovar o estado de doença dos trabalhadores em situação de baixa.

Cláusula 24.<sup>a</sup>

(Acidentes de trabalho e doenças profissionais)

1- A empresa compromete-se a efectuar o seguro de acidentes de trabalho nos exactos termos da Lei Geral.

2- A empresa compromete-se a prestar ao trabalhador toda a assistência médica com vista ao cumprimento da Lei Geral sobre doenças profissionais.

3- Em caso de acidente de trabalho ou doença profissional, mantém-se o estabelecido para a protecção na doença, reforma por invalidez ou velhice e sobrevivência, entendendo-se que o complemento a conceder pela empresa será a diferença entre o valor pago pela companhia seguradora e a retribuição mensal líquida normalmente recebida pelo trabalhador acidentado.

4- Retribuição mensal líquida normalmente recebida é a retribuição média do trabalhador calculada com base nos dias de trabalho e correspondentes retribuições auferidas pelo trabalhador no período de seis meses anterior ao dia do acidente, deduzida dos descontos e retenções legais.

CAPÍTULO V

**Reforma, sobrevivência e subsídio de funeral**

Cláusula 25.<sup>a</sup>

(Reforma por invalidez ou velhice)

1- Os trabalhadores abrangidos por este acordo têm direito à reforma logo que completem a idade legal de reforma ou se encontrem incapacitados definitivamente para a prestação do trabalho.

2- A empresa pagará complementos às pensões de reforma ou invalidez atribuídas pela Segurança Social, calculados na base de incidência do valor percentual de 1,5 x n sobre a retribuição mensal do trabalhador à data da retirada do serviço, sendo n, o número de anos da sua antiguidade na empresa, contada até ao limite de idade legal mínima de reforma, desde que a soma do valor assim calculado com o da pensão não ultrapasse aquela retribuição. Porém, no caso da pensão de invalidez, o complemento mínimo será sempre o necessário para atingir os montantes expressos na cláusula 26.<sup>a</sup> (Sobrevivência).

3- A empresa actualizará o complemento de reforma de acordo com as actualizações que vierem a ser feitas pela Segurança Social e segundo o mesmo valor percentual.

4- O disposto nos pontos anteriores é aplicável somente aos trabalhadores admitidos para a empresa até 31 de dezembro de 2003.

Cláusula 26.<sup>a</sup>

(Sobrevivência)

1- O cônjuge, ou o membro da união de facto sobrevivo, cuja respectiva situação tenha sido provada em juízo e re-

conhecida pela Segurança Social, terá direito enquanto se encontrar na situação de viuvez, ou de membro da união de facto sobrevivivo, a receber 50 % do valor da retribuição fixa, ou da pensão que o trabalhador vinha recebendo à data do falecimento.

2- No caso de existirem filhos ou equiparados, e desde que estejam na dependência económica paternal até ao fim do ano civil em que completem 25 anos de idade ou se encontrem incapacitados, a pensão de sobrevivência referida no número 1 será de 75 %.

3- Ocorrendo o falecimento do cônjuge viúvo, deixando filhos e/ou equiparados e desde que estejam na dependência económica até ao fim do ano civil em que completem 25 anos de idade ou se encontrem incapacitados, estes terão direito à percentagem referida no número 1 enquanto subsistir a situação ou se se mantiver a incapacidade.

4- A empresa assegurará o valor da pensão fixada nos números 1, 2 e 3 sob a forma de complemento à pensão concedida pela Segurança Social, ou na totalidade, se a esta não houver direito.

5- Esta pensão é devida quer a morte ocorra durante o tempo de actividade do trabalhador, quer durante a sua situação de reforma.

6- O disposto nos pontos anteriores é aplicável somente aos trabalhadores admitidos para a empresa até 31 de dezembro de 2003.

Cláusula 27.<sup>a</sup>

(Subsídio de funeral)

Por morte do trabalhador a empresa atribuirá um subsídio de funeral no valor máximo de 920,28 € o qual será pago à pessoa que comprove ter feito as respectivas despesas. Caso as despesas de funeral suportadas forem de montante inferior, o valor do subsídio será reduzido ao montante efectivamente pago.

Cláusula 28.<sup>a</sup>

(Disposições finais)

O presente AE, por ser globalmente mais favorável, revoga, a partir da sua entrada em vigor, toda a regulamentação colectiva de trabalho anterior.

ANEXO I

Mapa de categorias

Nível salarial	Mapa de categorias
	Técnicos superiores
1	Técnico superior nível 1
2	Técnico superior nível 2
3	Técnico superior nível 3
4	Técnico superior nível 4
5	Técnico superior nível 5

6	Técnico superior nível 6
7	Técnico superior nível 7
8	Técnico superior nível 8
9	Técnico superior nível 9
10	Técnico superior nível 10
11	Técnico superior nível 11
12	Técnico superior nível 12
13	Técnico superior nível 13
14	Técnico superior nível 14
15	Técnico superior nível 15
16	Técnico superior nível 16
17	Técnico superior nível 17
18	Técnico superior nível 18
19	Técnico superior nível 19
20	Técnico superior nível 20
21	Técnico superior nível 21
22	Técnico superior nível 22
23	Técnico superior nível 23
24	Técnico superior nível 24

Regulamento de carreiras

1- Carreiras profissionais

Os trabalhadores que exerçam funções cujo desempenho exija habilitações académicas ao nível do ensino superior são integrados na carreira de técnico superior.

2- Estrutura de carreiras

A carreira de técnico superior integra 24 níveis.

3- Acesso

O acesso à carreira definida no presente regulamento depende de:

a) Necessidades funcionais expressas pela empresa;

b) Reunir o trabalhador as condições específicas fixadas pela Empresa para o desempenho da função.

4- Níveis de admissão

A integração na carreira de técnico superior, no momento da admissão do trabalhador, será feita - em regra - num dos níveis de 1 a 5, admitindo-se - com carácter de excepção - a integração num dos níveis de 6 a 12, quando se trate de trabalhador com reconhecida experiência profissional e relevante competência técnica.

5- Promoções

a) As promoções ocorrem pela acumulação de créditos de progressão, atribuídos através do processo anual de avaliação do desempenho.

b) Quando o técnico superior alcançar o último nível da categoria - nível 24 - o processo de avaliação de desempenho não gerará mais créditos, sendo os remanescentes integralmente anulados.

c) Na situação referida na alínea anterior, o trabalhador continuará a auferir, todavia, o prémio de desempenho previsto na cláusula 19.<sup>a</sup>

6- Créditos de progressão

a) Os pontos necessários para a evolução da carreira serão atribuídos em função do resultado do processo anual de avaliação do desempenho, com a seguinte correspondência:

Classificação A - 4 créditos

Classificação B - 3,5 créditos

Classificação C - 3 créditos

Classificação D - 2 créditos

Classificação E - 0,5 créditos

b) A progressão na carreira far-se-á consoante o número de créditos atribuídos ao trabalhador, podendo significar uma promoção de um ou mais níveis.

c) Se o número de créditos atribuídos ao trabalhador for superior ao necessário para progredir, os créditos em excesso somar-se-ão aos obtidos no processo de avaliação seguinte.

7- A evolução na carreira será sempre reportada a 1 de janeiro do ano seguinte àquele a que respeitar o processo de avaliação do desempenho que conferir o total de créditos necessário à progressão.

Mapa de progressões	
Nível	Créditos para progressão
1	1cp
2	1 cp
3	1 cp
4	1 cp
5	2 cp
6	2 cp
7	2 cp
8	2 cp
9	3 cp
10	3 cp
11	3 cp
12	4 cp
13	4 cp
14	4 cp
15	4 cp
16	4 cp
17	6 cp
18	6 cp
19	6 cp
20	8 cp
21	8 cp
22	10 cp
23	12 cp
24	-

ANEXO II

**Processo de avaliação de desempenho**

1- Terá lugar anualmente um processo de avaliação do desempenho dos técnicos superiores, que abrangerá todos os

técnicos que, no ano a que se reporta o processo, tenham um mínimo de seis meses de exercício.

2- A avaliação do desempenho, que será da responsabilidade do superior hierárquico imediato do técnico superior, constará de duas fases, entrevista de actividade e preenchimento da ficha de avaliação do desempenho, e terá a seguinte tramitação:

a) Entrevista de actividade, com indicação das situações relevantes e ocorrências condicionantes verificadas, indicação dos factores mais relevantes para as funções desempenhadas, indicação dos pontos fortes e fracos revelados em termos de situações relevantes e levantamento das necessidades de formação. Deve ser dado conhecimento ao entrevistado do relatório da entrevista de actividade;

b) Preenchimento da ficha de avaliação do desempenho tendo em conta, nomeadamente, a entrevista de actividade e os pontos fortes e fracos detectados em termos de situações relevantes; deverão, de igual forma, ser indicadas as necessidades de desenvolvimento e de formação para melhoria do desempenho detectadas;

c) A notação obtida no preenchimento da ficha de avaliação será enquadrada numa escala de classificação de acordo com o seguinte escalonamento:

Classificação A	= 4,75	< 5,00
Classificação B	= 3,75	< 4,75
Classificação C	= 2,50	< 3,75
Classificação D	= 1,50	< 2,50
Classificação E	= 1,00	< 1,50

d) O processo será de seguida entregue ao avaliado para conhecimento e comentário, bem como à hierarquia intermédia, quando exista;

e) Concluída esta fase, serão os processos remetidos ao Director respectivo ou ao conselho de gerência, consoante os casos, para efeitos da intervenção homogeneizadora a que se refere o número 4;

f) Dos resultados dessa intervenção será obrigatoriamente dado conhecimento ao avaliado e ao primeiro avaliador;

g) O processo de avaliação do desempenho, acompanhado de relatório resumo, contendo também as situações de intervenção homogeneizadora, será apresentado à comissão técnica, para efeitos do número 5.2 deste anexo.

3- A distribuição dos resultados do processo de avaliação pelos vários escalões de classificação deverá observar uma quota global definida para cada uma das áreas da empresa.

3.1- A quota global representa o número de créditos a atribuir em cada órgão, para o ano de desempenho em análise, e será determinada pela empresa com base na seguinte fórmula:

$$\text{Número de efectivos do órgão} * X$$

sendo que:

O número de efectivos do órgão corresponde ao efectivo calculado a 31 de dezembro do ano a que respeita a avaliação;

e,

«X» corresponde ao nível de desempenho definido pela empresa, podendo ser atribuído um factor 3,50, 3,00 ou 2,50 em função do grau de cumprimento de objectivos do órgão.

3.2- Enquanto não estiverem definidos objectivos, para todos os órgãos, para efeitos de aplicação desta avaliação, será aplicado o factor médio correspondente a 3,00.

3.3- O resultado da aplicação da quota global será arredondado para o inteiro superior, não podendo o seu total exceder o número de créditos atribuídos.

4.1- Para garantia do cumprimento da quota global, caberá aos directores e ao conselho de gerência, consoante os casos, uma intervenção homogeneizadora.

4.2- A homogeneização será devidamente fundamentada nas notações atribuídas, nomeadamente nos parâmetros alterados.

5.1- É criada uma comissão técnica do processo de avaliação constituída por sete elementos, sendo três designados pelo conselho de gerência, três designados pelas associações sindicais subscritoras deste acordo e um, que desempenhará as funções de coordenador e relator, por acordo entre os restantes membros.

5.2- A comissão técnica é um órgão de carácter consultivo, não assumindo as suas posições carácter vinculativo, reunirá anualmente, e tem as seguintes competências:

a) Emitir parecer genérico sobre o decurso do processo de avaliação;

b) Emitir parecer sobre as situações de intervenção homogeneizadora;

c) Emitir parecer sobre todos os casos relativamente aos quais o avaliado ou o director respectivo venham a manifestar discordância da notação final, solicitando a intervenção da comissão;

d) Emitir parecer sobre as situações em que o avaliado durante 2 anos consecutivos obtenha o nível de classificação E e propor as medidas consideradas adequadas.

5.3- Nas situações previstas na alínea d) do ponto 5.2. a comissão técnica poderá funcionar, a requerimento do avaliado, com mais dois elementos com formação profissional na área em que o avaliado desempenha funções, a indicar um pelo avaliado e outro pelo avaliador.

5.4- A comissão técnica funcionará nos termos do regulamento interno que venha a estabelecer, o qual deverá ser aprovado por unanimidade de votos dos seus membros.

#### **Definição do conteúdo dos factores**

Conhecimentos profissionais

Conhecimentos teóricos e práticos que o trabalhador demonstre possuir para o desempenho do cargo.

Capacidade de análise

Capacidade para identificar os vários aspectos de um pro-

blema e todos os elementos com ele relacionados, interpretando os dados necessários à sua solução.

Capacidade de decisão

Capacidade para decidir com independência e acerto, dentro do limite das suas responsabilidades.

Liderança

Aptidão para influenciar os outros a realizar eficientemente uma tarefa.

Flexibilidade

Aptidão para variar de abordagem ou de estratégia, a fim de conseguir realizar uma tarefa.

Estabilidade de desempenho

Capacidade para manter um nível razoável de desempenho em condições de stress, incerteza ou ausência de estrutura.

Empenho

Esforço desenvolvido no sentido de realizar as tarefas utilizando ao máximo as capacidades, mesmo quando um esforço menor seria aceitável.

Consecução dos objectivos

Grau de realização dos objectivos definidos quer qualitativa quer quantitativamente.

Capacidade de organização e planeamento

Capacidade para definir, programar e coordenar acções face aos recursos humanos e materiais disponíveis tendo em vista a prossecução de objectivos estabelecidos.

Grau de responsabilidade

Capacidade para resolver questões de forma ponderada, avaliando e assumindo as consequências.

Facilidade de relação com terceiros

Capacidade para estabelecer contactos com pessoas estranhas à empresa, de forma a obter o grau desejado de atenção, cooperação e interesse que favoreça os interesses da empresa. Capacidade para, a nível da empresa, estabelecer relações favoráveis à unidade de acções, coordenação de esforços e cooperação de todos.

Iniciativa

Capacidade para, autonomamente, encontrar soluções adequadas para os problemas.

Adaptação a novas situações

Capacidade para responder adequadamente a novas situações ou métodos.

Método de trabalho

Capacidade para organizar o trabalho com vista ao desempenho eficaz da função.

Expressão oral

Aptidão para, concisa e eficientemente, apresentar oralmente ideias e informações a um grupo.

Expressão escrita

Aptidão para, concisa e eficientemente, apresentar por escrito ideias e informações a um grupo.

ANEXO III

**Tabela salarial**

Nível	Remuneração mensal
	Técnicos superiores
1	1 450,00 €
2	1 515,00 €
3	1 602,50 €
4	1 688,00 €
5	1 786,50 €
6	1 873,50 €
7	1 960,00 €
8	2 047,00 €
9	2 156,50 €
10	2 254,00 €
11	2 351,00 €
12	2 459,50 €
13	2 558,50 €
14	2 655,50 €
15	2 753,00 €
16	2 851,50 €
17	2 937,50 €
18	3 035,50 €
19	3 166,50 €
20	3 298,00 €
21	3 433,50 €
22	3 573,50 €
23	3 713,50 €
24	3 853,50 €

Lisboa, 16 de dezembro de 2016.

Metropolitano de Lisboa, EPE:

*Tiago Alexandre Abranches Teixeira Lopes Farias*, na qualidade de presidente do conselho de administração.

*Luís Carlos Antunes Barroso*, na qualidade de vogal do conselho de administração.

*José Realinho de Matos*, na qualidade de vogal do conselho de administração.

*Maria Helena Arranhado Carrasco Campos*, na qualidade de vogal do conselho de administração.

*António Manuel Domingues Pires*, na qualidade de vogal do conselho de administração.

Sindicato de Quadros e Técnicos - SENSIQ:

*Rodolfo Frederico Beja Lima Knapic*, na qualidade de mandatário.

*Maria da Natividade dos Anjos Marques*, na qualidade de mandatária.

FE - Federação dos Engenheiros:

*Cândida Maria Borges*, na qualidade de mandatária.

*João José Bento Silva Fernandes*, na qualidade de mandatário.

FECTRANS - Federação dos Sindicatos de Transportes e Comunicações/CGTP-IN:

*Anabela Paulo Silva Carvalheira*, na qualidade de mandatária.

*José Luís Carmo Santos*, na qualidade de mandatário.

*Paulo Jorge Machado Ferreira*, na qualidade de mandatário.

Depositado em 5 de janeiro de 2017, a fl. 8, do livro n.º 12, com o n.º 4/2017, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

**Acordo de empresa entre a United European Car Carriers, Unipessoal L.ª e a Federação de Sindicatos dos Trabalhadores do Mar - FESMAR - Alteração salarial/texto consolidado**

Alteração salarial ao acordo de empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 2, de 15 de Janeiro de 2016.

Cláusula 1.ª

**Área e âmbito**

O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, aplica-se em território nacional e no estrangeiro no âmbito da actividade dos transportes marítimos aos trabalhadores representados pelos sindicatos filiados na Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores do Mar - FESMAR, designadamente:

SINCOMAR - Sindicato de Capitães e Oficiais da Marinha Mercante;

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

SEMM - Sindicato dos Engenheiros da Marinha Mercante;

SMMCMM - Sindicato da Mestrança e arinhagem de Câmaras da Marinha Mercante;

a prestar serviço a bordo dos navios constantes do anexo III, propriedade ou operados pela Companhia Armadora United European Car Carriers Unipessoal L.ª, doravante designada por companhia armadora, aqui representada para todos os efeitos contratuais e legais pela empresa UECC Portugal - Gestão de Recursos Humanos Unipessoal, L.ª, com sede em Setúbal, Portugal.

Cláusula 2.ª

**Vigência, denúncia e revisão**

1- O presente AE entra em vigor no dia 1 do mês seguinte ao da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e terá um prazo de vigência de 24 meses, salvo o disposto no número seguinte.

2- As tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária terão um prazo de vigência de 12 meses, serão renegociadas anualmente, produzindo efeitos a partir de 1 de Janeiro de cada ano.

3- A denúncia pode ser feita, pelo empregador ou pelos sindicatos signatários, com a antecedência de, pelo menos, 30 dias em relação aos prazos de vigência previstos nos números anteriores e deve ser acompanhada de proposta de alteração e respectiva fundamentação.

4- A parte que recebe a denúncia deve responder, de forma escrita e fundamentada, no prazo de 30 dias após a recepção da proposta, devendo a resposta exprimir, pelo menos, uma posição relativa a todas as cláusulas da proposta, aceitando, recusando ou contrapropondo.

5- Após a apresentação da contraproposta deve, por iniciativa de qualquer das partes, realizar-se a primeira reunião para celebração do protocolo do processo de negociações e entrega dos títulos de representação dos negociadores.

6- As negociações terão a duração de 30 dias, findos os quais as partes decidirão da sua continuação ou da passagem à fase seguinte do processo de negociação colectiva de trabalho.

7- Enquanto este AE não for alterado ou substituído no todo ou em parte, renovar-se-á automaticamente decorridos os prazos de vigência constantes nos precedentes números 1 e 2.

#### Cláusula 3.<sup>a</sup>

##### **Contrato individual de trabalho**

1- Todo o tripulante terá um contrato individual de trabalho reduzido a escrito, onde figurarão as condições acordadas entre as partes, as quais respeitarão as condições mínimas previstas neste AE.

2- O contrato de trabalho poderá ser celebrado por tempo indeterminado, a termo certo ou a termo incerto quando celebrado por uma ou mais viagens ou para substituição de um tripulante.

3- O período de embarque dos tripulantes com contrato por tempo indeterminado é de trinta a sessenta dias, podendo ser aumentado ou reduzido até 8 (oito) dias, por decisão da companhia.

4- O tripulante deve manter permanentemente actualizados os documentos necessários para embarque, sob pena de a sua falta vir a ser considerada violação dos seus deveres profissionais e de lhe serem imputados os custos inerentes à falta de certificação.

5- Sempre que o tripulante passe a exercer funções inerentes a outra categoria profissional, o contrato individual de trabalho tem de ser atualizado.

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### **Duração do contrato a termo**

1- O contrato de trabalho a termo poderá ser celebrado por período de 2 (dois) a 3 (três) meses consecutivos de embarque, a acordar caso a caso entre o tripulante e a companhia armadora. A companhia armadora tem ainda a faculdade de reduzir o período acordado de 15 (quinze) dias ou de o prolongar por um período máximo de 15 (quinze) dias.

2- Nos casos previstos no número anterior e sempre que o tripulante apresente pedido por escrito para prolongar a duração do período de embarque e tal seja aceite pela compa-

nhia armadora, deverá ficar expressa a nova data em que o contrato caducará.

3- Nos contratos a termo, os dias de deslocação de e para bordo não são considerados como dias de trabalho.

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

##### **Período experimental**

1- Nos contratos de trabalho sem termo haverá um período experimental de seis meses.

2- Nos contratos de trabalho a termo o período experimental terá a duração de (30) trinta dias.

3- Os prazos de período experimental referidos nos números anteriores poderão ser reduzidos ou excluídos por acordo escrito das partes.

4- O período experimental será excluído no caso de celebração de contrato com tripulante que já tenha estado anteriormente ao serviço da companhia armadora, salvo nos casos em que o tripulante seja contratado para uma categoria ou funções diferentes das anteriormente exercidas.

5- Durante o período experimental qualquer das partes pode pôr termo ao contrato sem aviso prévio nem necessidade de alegação de justa causa, não havendo direito a indemnização. Se a iniciativa da rescisão for da companhia armadora, terá de avisar o tripulante, por escrito, com oito dias de antecedência ou, se não for possível respeitar esse prazo, o valor correspondente aos dias em falta será remido a dinheiro.

6- Em caso de cessação do contrato durante o período experimental, as despesas de embarque e repatriamento serão suportadas pela companhia armadora.

7- O período experimental é sempre contado para efeitos de antiguidade.

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### **Actividade profissional**

1- A actividade profissional dos tripulantes será a bordo de qualquer navio da companhia armadora ou afretado pela mesma, salvo se outra coisa for acordada pelas partes no contrato individual de trabalho.

2- O tripulante pode, durante a vigência do respectivo contrato de trabalho, ser transferido para outro navio da companhia armadora ou por esta afretado, a expensas desta.

#### Cláusula 7.<sup>a</sup>

##### **Retribuição**

1- A retribuição mensal devida a cada tripulante é a que constar do seu contrato individual de trabalho e deriva da aplicação dos anexos I e I-A deste AE, consoante o tipo de contrato.

2- O comandante concederá, aos tripulantes que o solicitarem, avanços por conta da retribuição, desde que tais avanços não excedam 20 % do saldo existente à data do pedido.

3- O pagamento da retribuição mensal deverá ser efectuada pela companhia armadora, no máximo até ao dia 5 do mês seguinte, e depositado na conta bancária do tripulante.

4- Quando o tripulante estiver embarcado, o recibo mensal

será enviado para bordo.

4- Ocorrendo a cessação do contrato de trabalho, será paga ao tripulante a retribuição que lhe seja devida no dia em que se verificar a cessação e tomando-se em consideração o seguinte:

- O mês de calendário conta-se como de 30 (trinta) dias;
- Qualquer fracção do mês será paga proporcionalmente.

#### Cláusula 8.<sup>a</sup>

##### Composição das retribuições

1- A tabela salarial constante do anexo I (coluna 5 - Total/mês) é aplicável aos trabalhadores contratados a termo e corresponde a um salário consolidado que inclui as seguintes parcelas:

- a) Retribuição base mensal correspondente a um horário semanal de 40 horas (coluna 1);
- b) Trabalho suplementar mensal correspondente às 8 horas de sábados, domingos e feriados (coluna 2);
- c) «Lump Sum» mensal para o trabalho suplementar garantido previsto no número 2 da cláusula 10.<sup>a</sup> (coluna 3);
- d) Férias e subsídio de férias (coluna 4);
- e) Subsídio de Natal (coluna 4);
- f) Dez a trinta dias de descanso por mês de contrato, de acordo com o que for estipulado no contrato individual de trabalho (coluna 4).

2- Todo o trabalho suplementar mensal, incluindo o fixado em 1. b), será registado, sendo o excedente ao consolidado pago em conformidade com o valor horário constante do anexo I (coluna 6).

3- O definido em 2 não é aplicável às funções abaixo mencionadas. Para estas funções será aplicada a tabela salarial constante do anexo II, sendo o vencimento nestes casos totalmente consolidado e incluindo, portanto, todas as horas suplementares sem limitação:

- Comandante
- Chefe de máquinas
- Imediato
- Segundo oficial de máquinas
- Oficial chefe de quarto de navegação
- Oficial de máquinas chefe de quarto
- Praticante

4- Os tripulantes com contrato de trabalho por tempo indeterminado auferem a retribuição mensal prevista no anexo II, a qual inclui todas as componentes previstas nos números anteriores com excepção da descrita na alínea f) do número 1, e que será paga em 12 prestações mensais de igual valor.

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### Horário de trabalho e lotações reduzidas

1- O período normal de trabalho é de quarenta horas semanais, distribuído por oito horas diárias de segunda a sexta-feira, sendo considerado suplementar o trabalho que exceder este período.

2- O horário de trabalho normal a bordo obedecerá a um dos seguintes esquemas:

- a) Serviços ininterruptos - a três quartos de quatro horas, seguidas de oito horas de descanso, incluindo nestas o tempo

necessário para tomar as refeições e preparar a normal ren-  
dição do quarto;

b) Serviços intermitentes - entre as 6h00 e as 20h00, dividido por dois períodos de trabalho, no máximo de três na secção de câmaras, havendo necessariamente um período de descanso nunca inferior a dez horas, das quais pelo menos seis horas deverão ser consecutivas.

3- O trabalho suplementar feito pelo tripulante será registado pelo próprio no modelo de impresso fornecido pela companhia armadora e será devidamente visado pelo seu superior hierárquico e pelo tripulante. Do registo deverão constar obrigatoriamente as seguintes informações:

- Nome do tripulante
- Função desempenhada a bordo
- Data/dia da semana
- Períodos de trabalho
- Discriminação dos trabalhos

4- Sempre que um tripulante de qualquer secção a bordo desempenhe o lugar de outro colega numa categoria superior, usufruirá durante esse período a retribuição consolidada do tripulante substituído bem como outras retribuições que lhe sejam devidas.

5- Quando um tripulante efetivo, por necessidade da empresa, desempenhe funções inferiores às da sua categoria profissional, tem direito a manter a retribuição inalterada por um período de seis meses. No final desse período a situação será reavaliada e, se não houver lugar compatível com a anterior categoria profissional, o tripulante ou a companhia podem tomar a iniciativa de rescindir o contrato, recebendo o tripulante a indemnização prevista na lei ou, mediante acordo escrito, passar a auferir a retribuição correspondente às funções desempenhadas.

6- Cada tripulante deve ter um mínimo de 77 (setenta e sete) horas de descanso num período de sete dias e, pelo menos, um período de 10 (dez) horas de descanso, das quais 6 (seis) horas consecutivas, em cada período de 24 (vinte e quatro) horas. Este período de 24 horas deve começar imediatamente após um período de pelo menos 6 horas consecutivas de descanso. Quando não for possível conceder ao tripulante pelo menos um período de 10 horas de descanso em qualquer período de 24 horas, ele deve ser compensado em descanso num dos três dias seguintes do número de horas que o seu período de 10 horas de descanso tenha sido diminuído, o qual não pode, em circunstância alguma, ser inferior a 6 horas consecutivas. O tripulante não deve trabalhar mais de 14 (catorze) horas num período de 24 (vinte e quatro) horas, nem mais de 72 (setenta e duas) horas num período de sete dias.

7- Em princípio, o navio deverá ter a lotação operacional para garantir a actividade em segurança e o sistema de três quartos previsto na alínea a) do número 2 desta cláusula.

8- Quando por qualquer razão falte algum tripulante e a lotação seja inferior à estipulada, as retribuições dos tripulantes que estejam em falta serão pagas, em partes iguais, aos restantes tripulantes da mesma secção. De qualquer forma, as lotações estipuladas deverão ser completadas no primeiro porto de escala onde isso seja possível.



#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### Feridos nacionais e trabalho suplementar

1- O trabalho prestado aos sábados, domingos e feriados nacionais portugueses será considerado suplementar. Consideram-se feriados obrigatórios os como tal previstos na lei. A Terça-Feira de Carnaval é, para todos os efeitos, considerada como feriado.

2- Para facilitar a estimativa orçamental do tripulante, a companhia armadora garante o pagamento de um valor mínimo mensal de 60 (sessenta) horas suplementares (ou as horas proporcionais quando não trabalhe um mês completo), de acordo com a tabela constante do anexo I do presente contrato (coluna 3), independentemente de ser ou não prestado, valor que está englobado na retribuição consolidada.

3- A prestação de trabalho suplementar não pode exceder as 4 horas diárias. Quando o trabalho suplementar ultrapasse as 60 horas mensais (ou a sua proporção), as horas excedentes serão pagas separadamente pelo valor previsto na coluna 6 do anexo I.

4- O trabalho previsto nos números anteriores não dá direito a folgas.

5- Para além do horário normal, todo o tripulante é obrigado a executar, sem direito a retribuição suplementar, o seguinte trabalho:

a) O que o comandante julgar necessário para a segurança do navio e seus pertences, da carga ou das pessoas que se encontrem a bordo, quando circunstâncias de força maior o imponham, o que deverá ficar registado no diário de bordo;

b) O que o comandante ordenar com o fim de prestar assistência a outros navios ou pessoas em perigo, sem prejuízo da participação a que o tripulante tenha direito ou ao salário de salvação ou assistência;

c) Logo que a situação normal seja restabelecida, o comandante deve assegurar que o(s) tripulante(s) que trabalhou(aram) durante o seu período de descanso terá(ão) direito ao adequado período de descanso compensatório.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### Cálculo do valor da hora suplementar

A retribuição horária (Rh) por trabalho suplementar será a resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

$$Rh = \frac{Rm \times 12 \times 1.5}{52 \times Hs}$$

para dias úteis;

$$Rh = \frac{Rm \times 12 \times 1.75}{52 \times Hs}$$

para sábados, domingos e feriados,

sendo Rm a retribuição base mensal e Hs o período normal de trabalho semanal.

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### Trabalho portuário

1- Os tripulantes não podem ser obrigados a efectuar ma-

nuseamento de carga e/ou outros trabalhos tradicional ou historicamente efectuados por trabalhadores portuários sem o prévio acordo dos sindicatos de trabalhadores portuários da ITF - International Transport Workers Federation. Quando os sindicatos derem o seu acordo só poderão ser utilizados os tripulantes que se ofereçam como voluntários para levar a efeito tais tarefas, pelas quais devem ser adequadamente retribuídos.

2- A retribuição pela prestação destes serviços fora do período normal de trabalho ou do período de trabalho suplementar referido no número 2 da cláusula 10.<sup>a</sup> será calculada nos termos previstos na cláusula 11.<sup>a</sup>

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Segurança Social

1- Todos os tripulantes contribuirão para o regime de segurança social aplicável. No caso dos tripulantes portugueses aplica-se o regime de Seguro Social Voluntário, cujos encargos são da sua exclusiva responsabilidade. Os trabalhadores estrangeiros deverão possuir o cartão europeu de saúde, para os pertencentes à União Europeia, ou seguro com cobertura equivalente, para os que não são cidadãos da União Europeia.

2- A companhia armadora exigirá aos tripulantes portugueses, antes de cada novo embarque, prova de que estão inscritos e com os pagamentos em dia naquele regime de segurança Social.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### Acidente, doença, morte e incapacidade

1- A companhia armadora pagará todas as despesas, em caso de acidente de trabalho ou de doença ocorridos durante o período de embarque a bordo ou em terra, assegurando a devida assistência médica (incluindo hospitalização e odontologia) através dos seus serviços correspondentes. São excluídos os casos de doença ou lesão intencional, ou por omissão, a bordo ou em terra.

2- A companhia armadora pagará ao tripulante acidentado ou doente a sua retribuição até que chegue a Portugal, bem como as despesas de repatriamento. No mínimo a companhia tem de assegurar o pagamento de 16 semanas de salário, o que pode ser garantido total ou parcialmente através do regime da segurança social portuguesa ou de seguro equivalente.

3- A companhia armadora subscreverá uma apólice de seguro contra acidentes de trabalho e pessoais com uma companhia seguradora. Se um tripulante morrer enquanto estiver ao serviço da companhia armadora, incluindo acidentes ocorridos enquanto viaja de ou para o navio ou em resultado de risco marítimo ou outro similar, a companhia armadora deverá pagar à viúva (ou viúvo) um valor de 120 000,00 euros para oficiais e tripulantes com categoria superior a marinheiro de 1.<sup>a</sup> (AB) e no valor de 90 000,00 euros para os restantes, e ainda 15 000,00 euros a cada filho dependente com menos de 21 anos, até ao limite de 4 (quatro). Se o tripulante não deixar viúva(o) o montante referido deverá ser pago aos seus herdeiros legais. A companhia armadora é também responsável pelo pagamento das despesas com o funeral quando o tripu-

lante estiver ao seu serviço, quer a bordo quer em terra. Esta apólice terá também de cobrir um subsídio diário de 10,00 euros/dia para um período de desembarque por acidente ou doença, com um limite de 180 dias após o desembarque. A companhia armadora ou o seu representante deve também garantir que todos os artigos pessoais deixados a bordo por tripulantes, desembarcados por doença, acidente ou morte, sejam entregues aos familiares mais próximos.

4- A compensação que a companhia armadora, agente, agência de recrutamento e qualquer outra entidade legal substancialmente ligada com o navio serão, juntamente e/ou separadamente, sujeitas a pagar, será calculada com referência a um relatório médico aceitável, com ambos, companhia armadora e tripulante, a nomear o seu próprio médico. Quando existir desacordo, a ITF nomeará um terceiro cujas conclusões serão obrigatoriamente aceites por todas as partes. O relatório médico acima referido determinará o grau de incapacidade e a respectiva compensação será paga proporcionalmente aos valores de indemnização estabelecidos no número 3 desta cláusula.

5- Indiferentemente do grau de incapacidade verificado, se do acidente resultar a perda da profissão, o tripulante terá direito ao montante total de compensação no valor de 120 000,00 euros para oficiais e tripulantes com categoria superior a marinho de 1.<sup>a</sup> (AB) e no valor de 90 000,00 euros para os restantes. No que a este artigo diz respeito, perda de profissão significa que as condições físicas do tripulante o impedem de voltar ao serviço marítimo segundo as normas mínimas nacionais e internacionais e/ou quando é por outro lado claro que as condições do tripulante não possam prever no futuro emprego compatível a bordo de navios.

6- Qualquer pagamento efectuado de acordo com as diversas secções deste artigo não prejudica a apresentação de queixa por qualquer outra compensação prevista na lei.

7- A companhia armadora deverá transferir a sua responsabilidade através de um seguro que o cubra dos riscos e contingências provenientes desta cláusula.

8- A efectivação das coberturas da segurança social e do seguro, referidas nesta cláusula e na anterior, retiram à companhia armadora qualquer responsabilidade ou gastos posteriores ao desembarque do tripulante.

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### Férias e período de descanso

1- Por cada mês de embarque o tripulante adquire o direito a um período de dez a trinta dias consecutivos de descanso em terra, a estabelecer em contrato individual de trabalho, com dispensa absoluta de prestação de trabalho.

2- Este período de descanso compreende, por um lado, as férias e, por outro lado, um período complementar de compensação por sábados, domingos e feriados a bordo e, ainda, os dias de deslocação de e para bordo.

3- O período de férias é retribuído de acordo com o disposto na cláusula 8.<sup>a</sup>

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### Zonas de guerra

1- São consideradas zonas de guerra aquelas em que existe um efectivo risco de guerra e como tal qualificadas pelo Lloyd.

2- O tripulante terá direito a um subsídio correspondente a 100 % da retribuição mensal enquanto permanecer na zona de guerra, tendo direito no mínimo ao recebimento de 5 dias.

3- Quando houver conhecimento de que o navio navegará em zonas de guerra, poderá o tripulante recusar prosseguir viagem, sendo repatriado de um porto de escala que anteceda a entrada do navio nas citadas zonas. A companhia armadora será responsável pelas despesas de repatriamento.

4- Em caso de guerra, o seguro previsto para acidentes de trabalho é tornado obrigatoriamente extensivo aos riscos de guerra.

5- As compensações previstas no número 3 da cláusula 14.<sup>a</sup>, para situações de incapacidade ou morte, serão pagas em dobro.

6- As indemnizações referidas em 5 não poderão prejudicar o tripulante ou legais representantes em qualquer demanda de acordo com a lei.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### Cessação do contrato de trabalho

1- O contrato de trabalho cessa nos termos legalmente previstos e nas circunstâncias referidas nas cláusulas seguintes do presente AE.

2- Sendo o contrato sem termo, por denúncia a efetuar por parte do tripulante à companhia armadora ou ao comandante do navio, quer por escrito, quer verbalmente na presença de testemunhas, com um aviso prévio de trinta ou sessenta dias, conforme tenha, respetivamente, até dois anos ou mais de dois anos de antiguidade.

3- Nos contratos a termo certo, a companhia pode fazer cessar o contrato de trabalho em qualquer altura, desde que assegure o pagamento das retribuições devidas até ao final do contrato. Se a iniciativa da cessação for do tripulante, deverá apresentá-la com a antecedência mínima de 7 dias.

4- Por razões humanitárias ou outros motivos considerados urgentes, o tripulante pode ser dispensado de apresentar o pré-aviso previsto nos números anteriores.

5- No caso dos tripulantes que exerçam a bordo funções de comandante, imediato, chefe de máquinas e segundo oficial de máquinas, o aviso prévio referido no número anterior não poderá ser inferior a noventa dias.

6- A declaração de cessação deve sempre ser comunicada à outra parte por forma inequívoca.

7- Em caso de violação do pré-aviso referido nos números 1, 2 e 3, o tripulante ficará obrigado a pagar à companhia armadora o valor da retribuição correspondente ao período de aviso prévio em falta.

### Cláusula 18.<sup>a</sup>

#### Rescisão por parte do trabalhador

1- Constituem justa causa para rescisão do contrato por parte do tripulante:

a) Se o navio for declarado em más condições de navegabilidade, conforme estipulado no capítulo 1, cláusula 19.<sup>a</sup>, da Convenção sobre Salvaguarda da Vida Humana no Mar (SOLAS) 1974 e emendas aplicáveis, e/ou Convenção n.º 147 da OIT. O navio será também considerado em más condições de navegabilidade se lhe faltar um ou mais dos certificados prescritos no capítulo 1, cláusulas 12.<sup>a</sup> e 13.<sup>a</sup> da mesma convenção, desde que a companhia armadora se mostre incapaz de corrigir a situação;

b) A violação do estabelecido no presente AE;

c) A falta de condições de higiene e segurança no trabalho;

d) Lesão dos interesses patrimoniais do tripulante ou ofensa à sua honra;

e) Se o navio tiver sido arrestado (quer pelo tripulante ou não) e desde que permaneça nessa situação por mais de 14 dias;

f) Falecimento do pai, mãe, cônjuge ou filhos, ocorrido a menos de 15 dias do pedido do desembarque e a documentar com certidão de óbito no prazo de 30 dias;

g) A necessidade de cumprir quaisquer obrigações legais incompatíveis com a continuação ao serviço;

h) A aplicação de qualquer sanção abusiva por parte dos superiores hierárquicos;

i) A ofensa à honra e dignidade do tripulante quer por parte do armador, quer por parte dos superiores hierárquicos;

j) Nos casos em que a companhia armadora não possa satisfazer as suas obrigações legais como empregador devido a insolvência, mudança de registo do navio ou qualquer outra razão semelhante.

2- O tripulante efetivo terá direito a receber uma compensação de dois meses de retribuição base ao terminar o seu contrato por qualquer das razões acima mencionadas, excepto as previstas nas alíneas e), f) e g).

3- Nos casos descritos no número 1 desta cláusula e no número 2 da cláusula 17.<sup>a</sup>, as despesas de embarque e repatriamento são de conta da companhia armadora.

4- Em caso de necessidade imperiosa da presença junto do pai, mãe, cônjuge ou filhos, em situação de perigo de vida de qualquer destes familiares, e a documentar no prazo de 15 dias após o repatriamento com atestado médico comprovativo não só da gravidade da doença como da necessidade da sua presença, são também de conta da companhia armadora as despesas de repatriamento.

5- Nos casos de desembarque a pedido do tripulante antes do termo do período contratual ou por qualquer um dos motivos previstos na cláusula 19.<sup>a</sup>, quando devidamente justificados, são da conta do tripulante as despesas de repatriamento.

6- O pedido de desembarque pelo tripulante terá sempre de ser apresentado com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias. Se este prazo não for respeitado o valor correspondente aos dias de pré-aviso em falta será remido a dinheiro.

7- Com excepção do despedimento sem justa causa, nos ca-

sos dos tripulantes contratados a termo o desembarque rescinde o contrato de trabalho.

### Cláusula 19.<sup>a</sup>

#### Disciplina

1- As infracções a seguir mencionadas, quando provadas, constituem justa causa de despedimento e conferem à companhia armadora a possibilidade de rescindir o contrato com o tripulante que estiver a bordo e ao seu serviço, quer imediatamente, quer no final da viagem, conforme o caso e independentemente de qualquer acção judicial que possa vir a ser intentada ao abrigo dos regulamentos referentes a bandeiras de registo (Flag of Registry):

a) Ofensas corporais;

b) Danos voluntários e conscientes provocados ao navio ou a quaisquer bens a bordo;

c) Furto ou posse de bens furtados;

d) Posse de armas ofensivas;

e) Falta constante e consciente de cumprimento dos seus deveres profissionais;

f) Posse ilegal ou tráfico de drogas;

g) Conduta que ponha em perigo o navio ou quaisquer pessoas que estejam a bordo;

h) Conluio no mar com outras pessoas de forma a impedir a continuação da viagem ou o comando do navio;

i) Desobediência às normas referentes à segurança, quer do navio quer de pessoa que esteja a bordo;

j) Dormir em serviço ou faltar ao serviço se essa conduta prejudicar a segurança do navio ou de qualquer pessoa que esteja a bordo;

k) Incapacidade em cumprir um dever devido ao consumo de bebidas ou drogas, prejudicando a segurança do navio ou de qualquer pessoa que esteja a bordo;

l) Fumar, utilizar uma luz directa ou um maçarico eléctrico não autorizado em qualquer parte do navio que transporte carga perigosa ou em locais onde seja proibido fumar ou utilizar luzes directas ou maçaricos não autorizados;

m) Intimidação, repressão e/ou interferências semelhantes com o trabalho de outros tripulantes;

n) Comportamentos que prejudiquem gravemente a segurança e/ou o bom funcionamento do navio;

o) Permitir ou dar origem a que pessoas não autorizadas estejam a bordo do navio enquanto este estiver no mar ou no porto;

p) Desobediência culposa à política de drogas e álcool definida pela companhia armadora.

2- As infracções de menor gravidade podem ser resolvidas através de:

a) Avisos informais feitos pelo comandante; ou

b) Avisos do comandante registados no diário de bordo, bem como em formulários apropriados da companhia armadora; ou

c) Repreensões por escrito feitas pelo comandante e registadas no diário de bordo, bem como em formulários apropriados da companhia armadora.

3- São consideradas de menor gravidade as seguintes infracções:

a) As do tipo referido no número 1 desta cláusula que, da-

das as circunstâncias do caso em questão, não justifiquem o despedimento;

b) Actos menores de negligência, não cumprimento de obrigações, insubordinação, desobediência e ofensas corporais;

c) Desempenho insatisfatório das suas obrigações;

d) Falta injustificada no local de trabalho ou de comparência no navio.

4- Em caso de infracção disciplinar serão adoptados os seguintes procedimentos gerais:

a) Apenas o comandante poderá tomar medidas disciplinares formais;

b) As infracções devem ser resolvidas no prazo de 24 horas após o comandante ter tomado conhecimento das mesmas ou se isso não for possível, com a máxima brevidade;

c) Nos casos previstos no número 1 desta cláusula deverá o comandante ouvir o interessado na presença do delegado sindical da respectiva secção ou delegados sindicais das secções envolvidas, se os houver, e do(s) tripulante(s) da mesma nacionalidade mais categorizado(s), e lavrará auto de declarações que será por todos assinado e que constará do diário de bordo. No caso de não haver delegado sindical a audição do interessado deverá ser feita na presença de dois tripulantes da respectiva nacionalidade, se os houver. No caso de não haver mais tripulantes da mesma nacionalidade o auto será assinado por outros dois tripulantes do navio;

d) Nos casos previstos na cláusula 18.<sup>a</sup> deverá o tripulante apresentar o assunto ao delegado sindical da respectiva secção, se houver, que procederá junto do comandante nos termos da alínea anterior. No caso de não haver a bordo delegado sindical, o assunto deve ser apresentado ao superior hierárquico;

e) No caso do tripulante se negar a assinar o auto de declarações, esse facto deverá constar do mesmo;

f) Este auto de declarações e o extracto do diário de bordo, farão prova plena dos factos que neles se descrevem perante o Júri previsto no número 5 desta cláusula ou perante os tribunais portugueses, se for essa a opção do tripulante;

g) As medidas disciplinares graves tomadas a bordo serão analisadas pela companhia armadora e pelo sindicato e serão analisadas depois da companhia armadora receber um relatório completo;

h) Se um tripulante receber um último aviso por escrito do comandante, então este deverá proceder à rescisão imediata do contrato com justa causa, com autorização da companhia armadora.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Viagens

1- O tripulante viajará em avião ou qualquer outro meio de transporte, por opção da companhia armadora, para embarcar em qualquer porto ou ser repatriado. As despesas resultantes de excesso de bagagem, para além de 30 kg, serão por ele suportadas.

2- Ao tripulante desembarcado regularmente (fim do contrato, doença, acidente de trabalho ou nos casos previstos na cláusula 18.<sup>a</sup>) serão pagas as despesas em transporte público à escolha da companhia armadora até à localidade mais próxima

da sua residência servida pelos referidos transportes.

3- Quando o tripulante desembarcar por motivo de doença natural, deverá enviar à companhia armadora certificação médica.

4- Quando for declarado medicamente apto para reassumir as suas funções a bordo, deverá comunicá-lo de imediato à companhia armadora, a fim de reassumir as suas funções a bordo ou eventualmente assinar novo contrato.

5- No caso do contrato individual de trabalho expirar durante um período em que o tripulante não esteja embarcado, as despesas de repatriamento serão também suportadas pela companhia armadora.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### Acerto de contas

A liquidação de contas entre o tripulante e a companhia armadora será feita depois do desembarque.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Reembarque

1- O tripulante que tenha sido considerado para reembarque (o que lhe será comunicado até 15 dias após o desembarque) deverá comunicar à companhia armadora, até ao 21.<sup>o</sup> dia após o desembarque, a sua disponibilidade a partir do 30.<sup>o</sup> dia após desembarque.

2- O tripulante que, considerado para embarque em qualquer navio da companhia armadora, não declare a sua disponibilidade a partir do 30.<sup>o</sup> dia após o desembarque ou, convocado para embarque, não se apresente, perderá o direito à gratificação estabelecida na cláusula seguinte.

3- O tripulante que não declare a sua disponibilidade para embarque nos termos do número 1 devido a doença, acidente ou grave motivo familiar, deverá comunicar o facto à companhia armadora por telegrama e enviando documento justificativo (a doença terá de ser comprovada pelo médico da companhia armadora). A companhia armadora reserva-se o direito de decidir sobre a validade do documento justificativo do grave motivo familiar. A não disponibilidade deverá ser comunicada logo que se verifique a sua causa e não no momento da chamada para embarque.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Gratificação de reembarque

1- A partir de 1 de Abril de 2013, sempre que o tripulante não efetivo das categorias de mestrança e marinagem seja considerado para reembarque e celebre um novo contrato, a companhia armadora pagar-lhe-á uma gratificação correspondente ao valor constante da coluna 1 da tabela de retribuições (anexo I), mas nunca excedendo o equivalente a um mês.

2- O tripulante que tenha sido considerado para reembarque (o que lhe será comunicado até 15 dias após o desembarque) deverá comunicar à companhia armadora, até ao 21.<sup>o</sup> dia após o desembarque, a sua disponibilidade a partir do 30.<sup>o</sup> dia após desembarque.

3- O tripulante que, considerado para embarque em qual-

quer navio da companhia armadora, não declare a sua disponibilidade a partir do 30.º dia após o desembarque ou, convocado para embarque, não se apresente, perderá o direito à gratificação estabelecida nesta cláusula.

4- O tripulante que não declare a sua disponibilidade para embarque nos termos do número 2 devido a doença, acidente ou grave motivo familiar, deverá comunicar o facto à companhia armadora por telegrama e enviando documento justificativo (a doença terá de ser comprovada pelo médico da companhia armadora). A companhia armadora reserva-se o direito de decidir sobre a validade do documento justificativo do grave motivo familiar. A não disponibilidade deverá ser comunicada logo que se verifique a sua causa e não no momento da chamada para embarque.

5- O tripulante cujo contrato de trabalho cesse por motivo de acidente de trabalho, doença ou morte de familiar do 1.º grau, não perderá o direito à gratificação prevista nesta cláusula desde que comunique a sua disponibilidade à companhia armadora logo que recuperado ou, nos termos do número 2 da cláusula anterior, no caso de desembarque por motivo de morte de familiares.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### **Alimentação, instalações, equipamento de trabalho e lazer**

1- Constitui encargo da companhia armadora o fornecimento de ferramentas, equipamento e roupas de trabalho, de protecção e de segurança, de uso profissional, utilizados pelos tripulantes, de acordo com os padrões adoptados pela companhia armadora, bem como os utensílios determinados por condições de habitabilidade, nomeadamente roupas de cama, serviço de mesa, alimentação suficiente e de boa qualidade, artigos de higiene e condições de bem-estar a bordo de acordo com a Recomendação da OIT n.º 138 (1970).

2- Para além do disposto no número anterior, os oficiais têm ainda direito a um subsídio anual de 250,00 € para aquisição do respectivo uniforme.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### **Licença para formação**

1- A companhia armadora concederá licenças para formação nas escolas de ensino náutico aos tripulantes que o solicitem, até aos limites anualmente por ela estipulados, mas que não serão inferiores a duas licenças para oficiais e outras duas para tripulantes das categorias de mestrança e marinagem.

2- Durante o período de frequência escolar, o tripulante terá direito a receber uma importância mensal equivalente à retribuição base (coluna 1 da tabela salarial aplicável), correspondente à função exercida no momento da concessão da licença de formação.

3- No final de cada período escolar o tripulante deverá enviar à companhia armadora comprovativo da frequência efectiva do curso e as notas de avaliação.

4- No caso de não cumprimento do disposto no número anterior, de insucesso escolar por absentismo ou falta de aproveitamento, cessa de imediato a licença de formação e

o tripulante retomará o serviço a bordo, na função anteriormente exercida.

5- A concessão da licença fica ainda dependente da aceitação, por parte do tripulante, da manutenção do vínculo contratual com companhia armadora por, pelo menos, o dobro do tempo de duração da licença de formação.

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### **Política de drogas e álcool**

1- O tripulante deve observar a política de drogas e álcool estabelecida pela companhia armadora, a qual consta como anexo IV a este contrato, de forma a satisfazer as exigências operacionais do navio em que estiver embarcado.

2- A companhia armadora entregará a cada tripulante um exemplar das normas em vigor, bem como das alterações que no futuro vierem a ser introduzidas.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### **Dever de confidencialidade**

É dever do tripulante guardar lealdade à companhia armadora, nomeadamente não divulgando informações referentes à sua organização, políticas internas ou negócios, de que venha a ter conhecimento no âmbito da sua actividade profissional.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### **Fontes de direito e jurisdição**

1- Como fontes de direito supletivo deste AE as partes aceitam:

a) As convenções relativas aos tripulantes, aprovadas pela OIT, IMO ou por outras organizações internacionais e ratificadas pelo país de registo do navio;

b) A legislação portuguesa aplicável ao Registo Internacional da Madeira (MAR).

2- Na resolução das questões emergentes das relações de trabalho não contidas nas disposições do presente acordo de empresa, recorre-se à legislação do porto de recrutamento do tripulante, ou do porto de registo do navio, conforme for mais favorável ao tripulante.

3- Para efeitos deste acordo de empresa, entende-se como porto de recrutamento o Porto de Lisboa.

4- Em virtude de a United European Car Carriers Unipessoal, L.<sup>da</sup>, ser representada pela UECC Portugal - Gestão de Recursos Humanos Unipessoal, L.<sup>da</sup>, qualquer notificação efectuada à segunda considera-se, para todos os efeitos legais e contratuais, como sendo efectuada à primeira.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### **Representação sindical**

1- A companhia armadora reconhece como representantes sindicais dos tripulantes os sindicatos subscritores.

2- Assim, à Federação de Sindicatos dos Trabalhadores do Mar - FESMAR e aos seus sindicatos federados, SITEMAQ - Sindicato da Mestrança e Marinagem da Marinha Mercante, Energia e Fogueiros de Terra, SMMCM - Sindicato da

Mestrança e Marinhagem de Câmaras da Marinha Mercante, SINCOMAR - Sindicato de Capitães e Oficiais da Marinha Mercante e SEMM - Sindicato dos Engenheiros da Marinha Mercante, filiados na ITF - International Transport Workers Federation, compete a autoridade e a responsabilidade de promover eventuais acções sindicais.

3- Ao aceitar todo o acordo o tripulante concorda contribuir com 1 % da sua retribuição mensal constante de presente acordo, obrigando-se a companhia armadora a enviar todos os meses ao SITEMAQ, ao SMMCMM, ao SINCOMAR e ao SEMM as contribuições sindicais.

Cláusula 30.<sup>a</sup>

**Proibição de renúncia**

A companhia armadora compromete-se a não pedir ou requerer a qualquer tripulante que assine algum documento

em que renuncie ou transfira os seus direitos, ou ainda que o tripulante aceite ou prometa aceitar variações aos termos deste acordo ou devolver à companhia armadora, seus empregados ou agentes quaisquer salários (incluindo retroactivos) ou outros emolumentos devidos ou a serem devidos segundo este acordo; e a companhia armadora concorda que qualquer documento já existente deverá ser considerado nulo e sem efeito legal.

**Declaração**

Para cumprimento do disposto na alínea g) do número 1 do artigo 492.º, conjugado com o artigo 496.º do Código do Trabalho, serão potencialmente abrangidos pela presente convenção colectiva de trabalho uma empresa e duzentos e vinte e um trabalhadores.

ANEXO I

**Tabela de retribuições mensais de contratados a termo  
(Em vigor a partir de 1 de Janeiro de 2017)**

**Table of monthly wages for temporary contract in force during 2017**

(Em euros)

		1	2	3	4	5	6
Categoria	Rank	Retribuição base	Sab/dom/fer	Trab. extra garantido	Férias/Natal/descanso	Total mês	Valor hora extra.
Comandante	Master	2 417,13	1 933,70	1 317,80	604,28	6 272,91	
Imediato	Chief officer	1 873,97	1 499,18	1 021,68	468,49	4 863,32	
Oficial chefe quarto navegação II	Oow/II	1 529,19	1 223,35	833,70	382,30	3 968,55	
Oficial chefe quarto navegação I	Oow/I	1 263,90	1 011,12	689,07	315,97	3 280,06	
Chefe máquinas	Chief engineer	2 138,25	1 710,60	1 165,76	534,56	5 549,18	
2.º oficial máquinas	2Nd engineer	1 777,88	1 422,30	969,29	444,47	4 613,94	
Oficial máquinas chefe quarto	Engine Oow	1 263,90	1 011,12	689,07	315,97	3 280,06	
Oficial electricista	Eto	1 833,45	1 466,76	999,59	458,36	4 758,17	
Praticante	Cadet	557,00	445,60		139,25	1.141,85	
Artífice	Fitter	809,89	647,91	441,55	202,47	2.101,83	7,01
Contramestre*	Bosun	741,12	592,89	404,05	185,28	1.923,34	6,41
Cozinheiro	Cook	741,12	592,89	404,05	185,28	1.923,34	6,41
Mecânico	Mechanic	642,30	513,84	350,18	160,58	1.666,90	5,56
Marinheiro 1. <sup>a</sup>	A/b	628,83	503,06	342,83	157,21	1.631,93	5,44
Aj. motorista	Ass/Motorman	628,83	503,06	342,83	157,21	1.631,93	5,44
Emp. câmaras	Steward	557,00	445,60	303,67	139,25	1.445,52	4,82
Marinheiro 2. <sup>a</sup> chegador	O/S Wiper	557,00	445,60	303,67	139,25	1.445,52	4,82
Segurança	Security guard	572,68	458,14	312,22	143,17	1.486,21	4,96

## ANEXO II

**Tabela de retribuições mensais de efectivos  
(Em vigor a partir de 1 de Janeiro de 2017)**

**Table of monthly wages for permanent contract in force during 2017**

(Em euros)

Categoria	Rank	Retribuição base mensal	Retribuição mensal total
Comandante	Master	2 417,13	4 987,65
Imediato	Chief officer	1 873,97	3 866,87
Oficial chefe quarto navegação II	Officer in charge of watch II	1 529,19	3 155,43
Oficial chefe quarto navegação I	Officer in charge of watch I	1 263,90	2 608,00
Chefe máquinas	Chief engineer	2 138,25	4 412,20
2.º oficial máquinas	2Nd engineer	1 777,88	3 668,59
Oficial máquinas chefe quarto	Engine officer in charge of watch	1 263,90	2 608,00
Oficial electricista	Eto	1 833,45	3 783,26

## ANEXO III

**Lista de navios da frota UECC**

AUTOPREMIER	AUTOPRESTIGE
AUTOPRIDE	AUTOPROGRESS
AUTOSKY	AUTOSTAR
AUTOSUN	AUTO ECO
AUTO ENERGY	AUTOBALTIC
AUTOBAY	AUTOBANK

## ANEXO IV

**Política de drogas e álcool da UECC**

Esta política aplica-se a todos os tripulantes que se encontrem a trabalhar a bordo dos navios da UECC. Também se aplica a clientes, convidados, autoridades portuárias e empregados da UECC que visitem os navios.

O objectivo da UECC é promover locais de trabalho seguros, satisfação no trabalho, empregados saudáveis e um bom ambiente de trabalho. Queremos evitar quaisquer acidentes, durante o período de trabalho ou de lazer, que possam estar relacionados com problemas de álcool ou drogas entre os tripulantes a bordo dos navios.

A UECC adoptou uma política de «Tolerância Zero» relativamente ao álcool e às drogas. Isto significa que é proibida a venda de álcool e drogas ilícitas, consumidas ou adquiridas a bordo do navio e, desde que esteja a bordo do navio, nenhum tripulante poderá estar sob a influência de álcool ou drogas ilícitas.

Se o comandante suspeitar que alguém está sob a influência de álcool, deverá mandar proceder ao teste de alcoolemia na presença de duas testemunhas (sendo pelo menos uma delas de classe idêntica à do tripulante em causa) e do supervisor da protecção do ambiente. Se o resultado do teste

demonstrar que a pessoa está sob a influência de álcool, o comandante poderá mandar chamar as autoridades marítimas.

Setúbal, 20 de Dezembro de 2016.

Pela Federação de Sindicatos dos Trabalhadores do Mar - FESMAR:

*António Alexandre Picareta Delgado*, na qualidade de mandatário.

*José Manuel Morais Teixeira*, na qualidade de mandatário.

*Tiago dos Santos Gouveia Cardoso*, na qualidade de mandatário.

*João de Deus Gomes Pires*, na qualidade de mandatário.

Pela United European Car Carriers, Unipessoal L.<sup>da</sup>:

*Rosa Maria Antero Campos Mestre*, na qualidade de mandatário.

**Declaração**

A Federação de Sindicatos dos Trabalhadores do Mar - FESMAR - por si e em representação dos sindicatos seus filiados:

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

SINCOMAR - Sindicato de Capitães e Oficiais da Marinha Mercante;

SEMM - Sindicato dos Engenheiros da Marinha Mercante;

SMMCMM - Sindicato da Mestrança e Marinhagem de Câmaras da Marinha Mercante;

Mandata o(s) Sr.(s):

*António Alexandre Picareta Delgado*;

*João de Deus Gomes Pires*;

*José Manuel Morais Teixeira; e  
Tiago dos Santos Gouveia Cardoso.*

Com os poderes bastantes para negociar e outorgar o texto final do acordo de empresa entre a United European Car Carriers Unipessoal, L.<sup>da</sup> e a Federação de Sindicatos dos Trabalhadores do Mar - FESMAR.

Lisboa, 12 de Dezembro de 2016.

Pelo' O secretariado:

*António Alexandre P. Delgado.  
José Manuel Morais Teixeira.*

Depositado em 10 de janeiro de 2017, a fl. 9, do livro n.º 12, com o n.º 7/2017, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

### **Contrato coletivo entre a FENAME - Federação Nacional do Metal e o Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços - SITESE e outros - Integração em níveis de qualificação - Retificação**

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48, de 29 de dezembro de 2016, encontra-se publicado a integração em níveis de qualificação do contrato coletivo mencionado em epígrafe, o qual enferma de uma inexatidão impondo-se, por isso, a necessária correcção.

Assim, na página 3562, no nível 6.2- Produção, onde se lê:

Abastecedor (1.º escalão)

Abastecedor (2.º escalão)

Deve ler-se:

Abastecedor (2.º escalão)

Abastecedor (3.º escalão)

## DECISÕES ARBITRAIS

...

## AVISOS DE CESSAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

## ACORDOS DE REVOGAÇÃO DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

## JURISPRUDÊNCIA

...



# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### I - ESTATUTOS

#### **Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Indústrias de Cerâmica, Cimentos, Abrasivos, Vidros e Similares, Construção Civil e Obras Públicas (SINTICAVS) - Alteração**

Alteração aprovada em 3 de dezembro de 2016, com última alteração dos estatutos publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 45, de 8 de dezembro de 2012.

#### CAPÍTULO II

##### **Do congresso**

##### Artigo 14.º

##### **(Composição)**

1- O órgão supremo do sindicato é o congresso, constituído por um colégio de sessenta delegados (60) no mínimo, eleitos ..... de Hondt.

2- São ainda por inerência delegados ao congresso os membros do conselho geral, do conselho de disciplina e do secretariado nacional.

3- (novo) O número de delegados por inerência não pode exceder um terço do número total de delegados ao congresso.

#### CAPÍTULO III

##### **Órgãos diretivos**

### II - DIREÇÃO

#### SECÇÃO I

##### **(Conselho geral)**

##### Artigo 20.º

##### **(Composição)**

1- O conselho geral é composto por vinte (20) membros efetivos ..... de Hondt.

2- Do conselho geral fazem ainda parte, por inerência com direito a voto:

a) os membros do secretariado nacional.

b) o conselho de disciplina.

#### PARTE V

#### CAPÍTULO II

##### **(Processo eleitoral)**

##### Artigo 51.º

##### **(Candidaturas)**

1- É de 20 dias ..... contendo os nomes dos candidatos, com o número de sócio de cada um, a declaração, coletiva ou individual, de aceitação das mesmas e a indicação da residência e entidade patronal.

Registado em 9 de janeiro de 2017, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 1, a fl. 177 do livro n.º 2.

### **Sindicato Nacional dos Trabalhadores das Indústrias de Cerâmica, Cimentos, Abrasivos, Vidros e Similares, Construção Civil e Obras Públicas (SINTICAVS) - Eleição**

Identidade dos membros da direção eleitos em 3 de dezembro de 2016, para o mandato de quatro anos.

Efetivos:

Secretário-geral - Eurico José dos Santos Mourão, cartão de cidadão n.º 03242294.

Paulo Sérgio Pinto Sousa, cartão de cidadão n.º 10880752.

Samuel de Jesus Figueiredo, cartão de cidadão n.º 07410474.

Carlos Alberto Nogueira Ferreira, cartão de cidadão n.º 06381545.

Carlos Alberto da Silva Correia, cartão de cidadão n.º 06128870.

José Carlos Santos Cerveira, cartão de cidadão n.º 07606288.

Acácio Luis Batista Esteves, cartão de cidadão n.º 6963128.

Suplentes:

Virgílio António Duarte Ferreira, cartão de cidadão n.º 79918741.

João Paulo Rego Fonseca Brandão, cartão de cidadão n.º 10718892.

### **Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços do Alto Minho - STTS - Eleição**

Identidade dos membros da direção eleitos em 28 de outubro de 2016, para o mandato de quatro anos.

Mário Rui Alves Domingos Cunha	Secretário-geral
Maria de la Salette Rodrigues Carneiro	Presidente
Mónica Maria Ruivo Rodrigues Viana	Vice-presidente
Mário Jorge Monteiro Esteves	Tesoureiro
Luís Filipe Esteves Branco	Vogal
Maria Cristina Sousa Pinto Pinheiro	Membro efetivo
Fábio Manuel Cerqueira Dias	Membro efetivo
José Luís da Silva Ribeiro	Membro efetivo
Maria de Jesus Alves Torres	Membro efetivo
Anabela Passos Fontainha Simões	Membro efetivo
João Serafim da Costa Salgueiro	Membro efetivo
Maria Madalena de Barros Fernandes Lima	Membro suplente
Custódia Teles Eirinha Vieira	Membro suplente
Regina Vieira Martins	Membro suplente

### **Sindicato Nacional dos Psicólogos - Eleição**

Identidade dos membros da direção eleitos em 19 de dezembro de 2016, para o mandato de dois anos.

Ana Rita Lopes Governo, portadora do cartão de cidadão n.º 13555290.

Carolina Gomes Silva, portadora do cartão de cidadão n.º 12795884.

Ivo Ruben Correia Serra, portador do cartão de cidadão n.º 12566057.

João Filipe Madeira da Silva Freire, portador do cartão de cidadão n.º 12455897.

Maria Otilia Teixeira Barbosa, portadora do cartão de cidadão n.º 03698152.

Marta Osório Matos, portadora do cartão de cidadão n.º 12015971.

Marta Reis de Almeida, portadora do cartão de cidadão n.º 12143590.

Sílvia Manuela Marques Silva, portadora do cartão de cidadão n.º 119396483.

Susana Maria Nunes Silvestre, portadora do bilhete de identidade n.º 11310561.

### **Sindicato dos Técnicos de Informação e Comunicações Aeronáuticas (SINTICA) - Eleição**

Identidade dos membros da direção eleitos em 5,6,7,8, e 9 de dezembro de 2016, para o mandato de três anos.

Presidente - António José dos Santos Furtado, associado n.º 027, cartão de cidadão n.º 6537509.

Vice-presidente - Paula Alexandra Melo Pereira de Matos, associada n.º 011, bilhete de identidade n.º 7747049.

Secretária - Carla Alexandra Van Rossum, associada n.º 093, cartão de cidadão n.º 10749633.

Tesoureiro - Luís Manuel Peão Lopes Dias Pinto, associado n.º 019, cartão de cidadão n.º 4319827.

Vogal - Cláudia Regina Vicente Rino, associada n.º 100, cartão de cidadão n.º 10800106.

Vogal - José Manuel Santos do Amaral, associado n.º 039, cartão de cidadão n.º 6158895.

Vogal - Fernando Henriques Lopes, associado n.º 064, cartão de cidadão n.º 6529514.

1.º suplente - Pedro Miguel Teixeira Carreiro Coutinho, associada n.º 081, cartão de cidadão n.º 10570343.

2.º suplente - David Alexandre Pires Rebelo, associado n.º 91, cartão de cidadão n.º 10105565.

# ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

## I - ESTATUTOS

### **Associação de Empresas do Sector de Actividade de Prestação de Serviços de Assistência em Escala ao Transporte Aéreo que passa a denominar-se AESH - Associação de Empresas do Sector de Handling - Alteração**

Alteração aprovada em 8 de novembro de 2016, com última alteração dos estatutos publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 39, de 22 de outubro de 2016.

#### Artigo 1.º

##### **Denominação, sede e duração**

A Associação de Empresas do Sector de Actividade de Prestação de Serviços de Assistência em Escala ao Transporte Aéreo, que adopta a denominação social AESH - Associação de Empresas do Sector de Handling, é uma associação sem fins lucrativos constituída por tempo indeterminado, com sede no Aeroporto de Lisboa, Edifício 25, 6.º andar, 1704-801 Lisboa, podendo estabelecer filiais ou delegações em qualquer outro local do território nacional.

Registado em 9 de janeiro de 2017, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 3, a fl. 135 do livro n.º 2.

### **Associação Comercial e Industrial do Concelho de Santo Tirso - Alteração**

Alteração aprovada em 14 de novembro de 2016, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 32, de 29 de agosto de 2016.

#### CAPÍTULO I

##### **Denominação, sede, âmbito e fins**

#### Artigo 3.º

A associação representa a actividade profissional do conjunto das empresas comerciais, industriais e de serviços do concelho de Santo Tirso que dela sejam associadas.

#### CAPÍTULO II

##### **Associados**

#### Artigo 7.º

São admitidos como associados as pessoas singulares ou colectivas que no concelho de Santo Tirso exerçam a actividade comercial, industrial ou de serviços, que o requeiram.

Registado em 4 de janeiro de 2017, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 1, a fl. 135 do livro n.º 2.

### **Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de Gaia - Alteração**

Alteração aprovada em 31 de Outubro de 2016, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 16, de 29 de Abril de 1999.

#### CAPÍTULO I

##### **Denominação, sede, objectivo e duração**

#### Artigo 1.º

##### **Denominação**

Regem os presentes estatutos - em tudo quanto não contrariem a legislação aplicável - a actividade da Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de Gaia.

#### Artigo 2.º

##### **Duração**

A Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de Gaia constituiu-se e existe por tempo indeterminado e sem fins lucrativos.

#### Artigo 3.º

##### **Causas de extinção**

A Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de

Gaia só se poderá extinguir nos casos previstos na lei, nomeadamente:

- 1- Por deliberação da assembleia geral;
- 2- Pelo falecimento ou desaparecimento de todos os associados;
- 3- Por decisão judicial que declare a sua insolvência;
- 4- Por decisão judicial, quando o seu fim se tenha esgotado ou se haja tornado impossível;
- 5- Por decisão judicial, quando o seu fim real não coincida com o fim expresso nos estatutos;
- 6- Por decisão judicial, quando o seu fim seja sistematicamente prosseguido por meios ilícitos ou imorais;
- 7- Por decisão judicial, quando a sua existência se torne contrária à ordem pública.

#### Artigo 4.º

##### Âmbito

A Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de Gaia representa, neste concelho, todas as actividades de comércio, indústria e serviços.

#### Artigo 5.º

##### Sede

A Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de Gaia tem a sua sede em Vila Nova de Gaia, podendo esta ser mudada, dentro da cidade, por deliberação de direcção, sempre que a obtenção de melhores condições o justifique.

#### Artigo 6.º

##### Objectivo

A Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de Gaia tem por objectivo a representação e defesa dos interesses comuns de todos os associados, em busca de progresso técnico, económico e social, nomeadamente:

- 1- Cooperando com os seus associados com vista a resolução dos seus problemas;
- 2- Elaborando, difundindo e desenvolvendo estudos relativos a soluções que visem o desenvolvimento e prosperidade dos seus associados bem como das actividades por eles exercidas;
- 3- Colaborando activa e dinamicamente com a administração pública em matéria de relações laborais, previdência, crédito, segurança, etc.;
- 4- Disponibilizando a todos os associados, sem excepção, os serviços destinados a apoiar e incentivar o seu desenvolvimento;
- 5- Colaborando e conjugando a sua actividade com a de outras associações congéneres, na resolução de problemas comuns;
- 6- Defendendo e protegendo os seus associados de práticas de concorrência desleal e toda a espécie de delitos económicos, por todos os meios ao seu alcance.

#### Artigo 7.º

##### Meios

Para os fins referidos no artigo anterior, compete a Asso-

ciação Comercial e Industrial de Vila Nova de Gaia:

- 1- A manutenção de serviços administrativos - de apoio aos associados - e com capacidade para assegurarem o trabalho resultante da prossecução dos fins estatutários;
- 2- A constituição de comissões permanentes ou eventuais para o estudo dos problemas dos ramos de actividade comercial, industrial e de prestação de serviços que a associação representa, sempre que a importância ou gravidade de os mesmos o justifique;
- 3- Negociar, por conta, em nome e representação dos associados, a contratação colectiva de trabalho com os sindicatos.

## CAPÍTULO II

### Associados efectivos, auxiliares, honorários e beneméritos

#### Artigo 8.º

##### Capacidade

Serão admitidos como associados efectivos, quer as pessoas singulares, quer as pessoas colectivas, que no concelho de Vila Nova de Gaia exerçam as actividades de comércio, indústria ou de prestação de serviços.

#### Artigo 9.º

##### Associados auxiliares

As pessoas singulares ou colectivas não abrangidas por estes estatutos poderão ser admitidas como associados auxiliares.

#### Artigo 10.º

##### Associados honorários

Por proposta da direcção, a submeter à assembleia geral, poderão ser eleitos associados honorários as pessoas singulares ou colectivas, de concelho ou de fora dele, que tenham prestado serviços relevantes nas áreas de comércio, indústria e serviços, assim nessas áreas tendo obtido projecção que justifique esta distinção, servindo como exemplo à comunidade.

#### Artigo 11.º

##### Associados beneméritos

Por proposta da direcção, a submeter à assembleia geral, poderão ser eleitos associados beneméritos as pessoas singulares ou colectivas, do concelho ou fora dele, que pelo seu contributo em actuação, trabalho ou valores, tenham concorrido de forma relevante para a eficiência, prestígio ou projecção e defesa dos seus interesses enquanto associação de classe.

#### Artigo 12.º

##### Admissão

Compete à direcção, depois de verificados os pressupostos constantes nos dois artigos anteriores, deferir, ou não, as propostas de admissão apresentadas, devendo para tal exigir

aos interessados a comprovação dos elementos constantes dos respectivos processos de candidatura.

#### Artigo 13.º

##### Recurso

Do não deferimento pela direcção dos pedidos de admissão cabe recurso para a assembleia geral.

#### Artigo 14.º

##### Pessoas colectivas

O associado que seja pessoa colectiva designará de entre os seus representantes legais aquele que o representará perante a associação, devendo esse facto constar da respectiva proposta de admissão, para o efeito devidamente autenticada.

A todo o tempo a pessoa colectiva poderá substituir o seu representante.

### Direitos e obrigações dos associados

#### Artigo 15.º

##### Direitos do associado

São direitos do associado com quotização regularizada:

- 1- Tomar parte nas assembleias gerais nas condições de representação estabelecidas nos presentes estatutos;
- 2- Eleger e ser eleito nos termos e condições dos estatutos, desde que tenha a qualidade de associado há pelo menos 180 dias;
- 3- Requerer a convocação da assembleia geral segundo o prescrito nos presentes estatutos;
- 4- Sugerir, por escrito, à direcção tudo quanto julgue de interesse para a associação ou das actividades que ela representa, segundo uma perspectiva de racionalidade de meios e fins;
- 5- Utilizar a sede e serviços da associação, nas condições e termos a estabelecer em regulamento próprio a elaborar pela direcção;
- 6- Usufruir de todas as demais regalias que, pelos estatutos ou demais regulamentos internos, lhe sejam consignadas.

#### Artigo 16.º

##### Deveres do associado

São deveres do associado:

- 1- Exercer os cargos associativos para que for eleito ou designado;
- 2- Pagar de uma só vez a jóia de inscrição e pontualmente a quotização mensal que lhe for fixada, de acordo com a tabela aprovada pela assembleia geral;
- 3- Cumprir os estatutos e demais deliberações dos órgãos sociais;
- 4- Comparecer as assembleias gerais e reuniões para que for convocado;
- 5- Colaborar com a associação, nomeadamente prestando todas as informações que lhe forem solicitadas quando estas visem a obtenção ou aperfeiçoamento dos fins daquela;

- 6- Tratar com urbanidade respeito e correcção os membros da direcção, funcionários e todos os demais elementos dos órgãos sociais.

#### Artigo 17.º

##### Perda de qualidade de associado

Perde a qualidade de associado:

- 1- O que tenha deixado de exercer a actividade que legitimou a sua admissão como associado;
- 2- O que tenha praticado actos contrários aos objectivos da associação ou susceptíveis de afectar gravemente o seu prestígio;
- 3- O que, tendo em débito mais de três meses de quotas, não liquide o débito dentro do prazo que, através de carta registada, lhe for comunicado;
- 4- O que for condenado judicialmente por qualquer crime designadamente difamação ou injúria, contra qualquer associado ou associados, quando aquele se refira ao exercício da respectiva actividade;
- 5- O que for condenado judicialmente por qualquer crime, designadamente difamação ou injúria, quando referido a membros da direcção, de qualquer outro órgão social, ou funcionário da associação;
- 6- Por pedido de demissão, apresentado por escrito pelo associado.  
§ 1.º Nos casos referidos nos anteriores números 2, 4 e 5, a exclusão compete à assembleia geral sob proposta da direcção e desde que previamente tenha sido assegurado, de forma plena, o direito de defesa e o exercício do contraditório por parte do associado, nos termos do § 1.º do artigo 19.º  
§ 2.º Nos casos referidos nos anteriores números 1 e 3, a exclusão é da competência da direcção.

### Infracções e disciplina

#### Artigo 18.º

##### Infracções disciplinares

Sem prejuízo das infracções aos preceitos legais vigentes, constitui infração disciplinar:

- 1- A falta de cumprimento dos deveres enunciados no artigo 16.º, salvo se, relativamente ao número 1 daquele artigo, o associado tiver idade superior a 70 anos ou apresente razões justificativas, que depois de apreciadas pela assembleia geral sejam consideradas válidas;
- 2- O não cumprimento de obrigações resultantes de acordos globais firmados pela associação.

#### Artigo 19.º

##### Punições

As infracções disciplinares referidas no artigo anterior serão puníveis com:

- 1- Simples advertência;
- 2- Advertência registada;
- 3- Multa até ao valor de um ano de quotização;
- 4- Suspensão dos direitos de associado até 6 meses;
- 5- Exclusão (reservada esta apenas para os casos mais gra-

ves de violação dos deveres fundamentais do associado).

§ 1.º A graduação e aplicação das sanções previstas nos números 1, 2, 3 e 4 são da competência exclusiva da direcção, mediante a instauração de processo disciplinar que se iniciará obrigatoriamente com o envio de nota de culpa (a qual conterà obrigatoriamente as acusações concretas e circunstanciadas), podendo o associado apresentar a sua defesa escrita no prazo de dez dias uteis (contados da receção daquela) e cabendo, em qualquer caso, recurso por escrito para a assembleia geral, a interpor no prazo de 15 dias a contar da aplicação daquela.

§ 2.º A interposição de recurso suspende a aplicação da sanção, até decisão final da assembleia geral.

§ 3.º Toda a votação da assembleia geral que implique a aplicação de sanções é feita por escrutínio secreto.

#### Artigo 20.º

##### Efeitos da saída ou exclusão

O associado que por qualquer forma deixe de pertencer à associação não tem o direito de reaver as quotizações que haja pago, isto sem prejuízo da sua responsabilidade por todas as prestações relativas ao tempo em que foi membro da associação.

### CAPÍTULO III

#### Órgãos sociais

#### Artigo 21.º

##### Órgãos sociais

São órgãos da associação. A assembleia geral, a direcção e o conselho fiscal.

#### Artigo 22.º

##### Orgânica

1- O mandato dos membros da assembleia geral, da direcção e do conselho fiscal é de quatro anos.

2- No caso de vacatura, em qualquer dos órgãos, de um ou mais dos seus membros, esgotados os vogais substitutos chamados à efectividade, deverá proceder-se à eleição para o preenchimento dos lugares vagos, dentro de 60 dias a contar da data em que o presidente da assembleia geral declara vago o cargo ou cargos.

3- Vagando o cargo de tesoureiro da direcção, os restantes membros designarão de entre si aquele que deve ocupar o cargo, seguindo-se igual procedimento em caso de impedimento prolongado.

4- As eleições serão obrigatoriamente realizadas até 31 de Dezembro do último ano do mandato por escrutínio secreto, devendo cada lista referir os três órgãos sociais a eleger e especificar os cargos a desempenhar em cada um deles.

5- Nenhum associado poderá estar representado em mais do que um dos órgãos sociais efetivos.

6- É permitida a reeleição para qualquer cargo, no mesmo ou em diferente órgão social.

#### Artigo 23.º

##### Votação

1- Cada associado só tem direito a um voto.

2- Os associados votarão pessoalmente, sendo no entanto permitido o voto por correspondência, devendo para o efeito a lista estar contida em subscrito fechado e lacrado, contendo exteriormente o nome do votante e o seu número de associado, o qual será incluído em envelope, juntamente com carta dirigida ao presidente da assembleia geral com assinatura reconhecida notarialmente.

#### Artigo 24.º

##### Privação do direito de voto

1- O associado não pode votar, por si ou como representante de outrem, nas matérias em que haja conflito de interesses entre a associação e ele, seu cônjuge, ascendentes ou descendentes.

2- As deliberações tomadas com infracção do disposto no número anterior são anuláveis se o voto do associado for essencial a existência da maioria necessária.

#### Artigo 25.º

##### Remunerações dos cargos sociais

1- O exercício dos cargos sociais não é remunerado.

2- Quando houver lugar a deslocações dos membros dos corpos sociais em exercício, serão estes reembolsados das importâncias relativas às despesas efectuadas em função da sua representação, desde que convenientemente justificadas e documentadas.

#### Assembleia geral

#### Artigo 26.º

##### Composição

1- A assembleia geral é constituída por todos os associados ou seus representantes referidos no artigo 12.º e será dirigida por uma mesa composta por um presidente e dois secretários.

2- Ao presidente incumbe convocar as assembleias gerais e dirigir os respectivos trabalhos, bem como dar posse aos membros eleitos para os diferentes cargos dos órgãos sociais.

3- Aos secretários cabe auxiliar o presidente, substituí-lo nos seus impedimentos e elaborar as respectivas actas.

#### Artigo 27.º

##### Competência

À assembleia geral compete:

1- Deliberar sobre tudo quanto não esteja compreendido nas atribuições legais ou estatutárias de outros órgãos da pessoa colectiva;

2- Eleger a respectiva mesa, bem como a direcção e o conselho fiscal e respectivos membros substitutos;

3- Estabelecer as quotizações e jóias a pagar pelos associados;

4- Destituir os corpos gerentes;

5- Decidir os recursos para ela interpostos de quaisquer deliberações da direcção ou de conselho fiscal;

6- Velar pelo cumprimento das disposições estatutárias;

7- Apreciar e deliberar sobre: O relatório e contas anuais da direcção; o parecer que pelo conselho fiscal for elaborado acerca do relatório e contas da direcção; quaisquer actos, trabalhos interpostos que lhe sejam submetidos; alteração dos estatutos e de mais assuntos sobre os quais a direcção entenda ouvi-la.

§ 1.º A destituição dos corpos gerentes terá obrigatoriamente de ser aprovada por uma maioria de três quartos dos associados efetivos presentes, por proposta de um grupo de associados no gozo dos seus direitos, não inferior a 10 % do número de associados efetivos da associação.

§ 2.º No caso da destituição dos corpos gerentes será eleita uma comissão gestora, presidida pelo presidente da assembleia geral, ou pelo presidente do conselho fiscal (no caso de aquele ter sido alvo da destituição) até à realização de novas eleições.

§ 3.º Tais eleições realizar-se-ão obrigatoriamente no prazo máximo de trinta dias após a vacatura.

#### Artigo 28.º

##### Realização

A assembleia geral reunir-se-á:

1- Ordinariamente, até 31 de Março de cada ano, para apreciar o relatório e contas da direcção e o parecer do conselho fiscal relativos à gerência do ano findo;

2- Extraordinariamente, sempre que o seu presidente a convoque por sua iniciativa, a pedido da direcção ou do conselho fiscal, ou ainda quando, por escrito, seja requerida por um grupo de associados no gozo dos seus direitos, não inferior a 10 % do número de associados efetivos da associação;

3- Quando a reunião da assembleia geral for requerida nos termos da última parte do número anterior, esta só poderá funcionar desde que esteja presente a maioria dos associados que a requereram.

#### Artigo 29.º

##### Convocação

1- A convocação da assembleia geral será feita por meio de aviso postal expedido para cada um dos associados com a antecedência mínima de oito dias, devendo no mesmo ser indicado o dia, hora e local da reunião, bem como a ordem dos trabalhos.

2- São anuláveis as deliberações tomadas sobre matéria estranha à ordem do dia, salvo se todos os associados comparecerem à reunião e todos concordarem com o aditamento.

3- A comparência de todos os associados sanciona quaisquer irregularidades da convocação, desde que nenhum deles se oponha à realização da assembleia.

#### Artigo 30.º

##### Quórum

A assembleia geral funcionará em primeira convocatória com a presença da maioria dos associados e em segunda

convocatória, com qualquer número, passados trinta minutos após a hora inicialmente marcada.

#### Artigo 31.º

##### Deliberações e votações

1- As deliberações da assembleia geral serão tomadas por maioria absoluta de votos dos associados presentes, sendo a votação feita obrigatoriamente por escrutínio secreto sempre que envolva mérito ou demérito de alguém, ou seja requerida por algum dos associados presentes.

2- Votarão em primeiro lugar os associados presentes, de seguida os membros que compõem a mesa e após estes, terá lugar a votação efectuada por correspondência, de harmonia com o número 2 do artigo 22.º

3- As deliberações sobre a dissolução da associação só serão válidas desde que obtenham o voto favorável de, pelo menos, 75 % da totalidade dos associados efetivos.

4- As deliberações sobre alterações dos estatutos exigem o voto favorável de três quartos do número dos associados presentes.

#### Direcção

#### Artigo 32.º

##### Composição

A direcção é composta por um presidente, dois vice-presidentes, um tesoureiro, um secretário e quatro vogais.

#### Artigo 33.º

##### Substitutos

Haverá obrigatoriamente um mínimo de quatro substitutos.

#### Artigo 34.º

##### Competência

Compete à direcção:

1- Representar a associação em todos os atos e cerimónias que julgue conveniente para prestígio da colectividade, em juízo e fora dele;

2- Criar, organizar e dirigir os serviços necessários aos fins desta associação, contratar pessoal e fixar-lhe a remuneração;

3- Admitir associados e aplicar sanções de harmonia com o que se encontrar estatuído nomeadamente no artigo 16.º dos estatutos;

4- Requerer a convocação da assembleia geral e do conselho fiscal sempre que o entenda necessário;

5- Estudar e procurar resolver as reclamações apresentadas pelos associados;

6- Submeter à apreciação e aprovação do conselho fiscal o orçamento anual;

7- Apresentar anualmente à assembleia geral o relatório de contas, bem como o parecer que sobre o mesmo for emitido pelo conselho fiscal;

8- Constituir e afectar fundos especiais com vista a desen-

volver as competências que lhe são atribuídas;

9- Organizar, participar e aderir a todo o tipo de iniciativas de carácter económico, social e cultural que dignifiquem a Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de Gaia, nomeadamente feiras e exposições;

10- Fixar a data de eleições dos órgãos sociais;

11- Praticar todos os actos necessários à realização dos fins estatutários da associação;

12- Velar pelo cumprimento das disposições estatutárias.

#### Artigo 35.º

##### Funcionamento e deliberações

1- A direcção reunir-se-á sempre que o julgue necessário, no mínimo uma vez por mês, sendo convocada pelo seu presidente ou pela maioria dos seus membros efectivos, e só poderá deliberar desde que esteja presente também a sua maioria.

2- Todas as deliberações serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, tendo o presidente voto de desempate, no caso de votação em número par.

#### Artigo 36.º

##### Constituição de comissões extraordinárias

1- Sempre que a direcção o entenda necessário, e especialmente no caso de se tratar de assunto relacionado com determinada actividade, industrial ou de prestação de serviços, poderá criar comissões extraordinárias, constituídas por três a cinco associados das actividades em causa, que poderá juntar a si, sem direito a voto mas somente com funções de esclarecimento e consulta.

2- As comissões extraordinárias serão sempre presididas por um membro da direcção para tal designado.

#### Artigo 37.º

##### Forma de obrigar a associação

Para obrigar a associação são sempre necessárias as assinaturas conjuntas do presidente da direcção e do tesoureiro, na falta de um deles, as assinaturas de dois vogais em exercício.

#### Conselho fiscal

#### Artigo 38.º

##### Composição

O conselho fiscal é composto por um presidente, um secretário, um relator e respectivos substitutos.

#### Artigo 39.º

##### Competência

Ao conselho fiscal compete:

1- Examinar trimestralmente e sempre que o entenda oportuno a escrita da associação e os serviços de tesouraria;

2- Dar parecer fundamentado sobre o relatório e contas apresentada pela direcção e sobre quaisquer outros assuntos que lhe sejam submetidos pela assembleia geral ou pela

direcção;

3- Velar pelo cumprimento das disposições estatutárias.

### CAPÍTULO IV

#### Eleições dos órgãos sociais

#### Artigo 40.º

##### Capacidade activa e passiva dos associados

Todo o associado com quotização regularizada tem o direito de eleger e ser eleito para os órgãos sociais.

#### Artigo 41.º

##### Eleições

Compete à direcção publicitar o dia de eleições, obrigatoriamente com o mínimo de 30 dias de antecedência em relação à data escolhida, no boletim informativo ou por outro meio julgado por conveniente.

#### Artigo 42.º

##### Listas

1- As listas a apresentar a eleições têm de ser subscritas por um grupo mínimo de 30 associados, nas condições do número 2 do artigo 15.º - todos devidamente identificados -, e depositadas na sede da Associação Comercial e Industrial de Vila Nova de Gaia, dirigidas ao presidente da assembleia geral, com a antecedência mínima de 15 dias em relação à data para a qual as eleições estão marcadas.

2- A lista a apresentar deve especificar os cargos a desempenhar por cada membro nos diferentes órgãos sociais bem como o respetivo compromisso de aceitação.

3- A confirmação do depósito atempado da lista é feita mediante a aposição do carimbo da associação no duplicado.

#### Artigo 43.º

##### Divulgação das listas

Nos 15 dias de antecedência referidos no artigo anterior serão as listas convenientemente ordenadas e ratificadas pelo presidente da assembleia geral, para afixação na sede da associação durante pelo menos 10 dias.

#### Artigo 44.º

##### Votação

As eleições serão obrigatoriamente realizadas por escrutínio secreto.

### CAPÍTULO V

#### Disposições gerais, finais e transitórias

#### Artigo 45.º

##### Ano social

O ano social coincide para todos os efeitos com o ano civil.



Artigo 46.º

**Receitas**

Constituem receitas da associação:

- 1- O produto das quotas e jónias pagas pelos associados;
- 2- O produto das multas que forem aplicadas;
- 3- Outros valores e rendimentos que a qualquer título lhe pertençam, sejam devidos ou atribuídos.

Artigo 47.º

**Deliberações contrárias à lei ou aos estatutos**

As deliberações da assembleia geral, da direcção ou do conselho fiscal contrárias à lei ou aos estatutos, seja pelo seu objectivo, seja por virtude de irregularidades havidas na con-

vocação dos associados ou no funcionamento da assembleia, são anuláveis nos termos da lei.

Artigo 48.º

**Dissolução da associação**

Em caso de dissolução desta assembleia, a liquidação dos seus bens só poderá ser feita por uma comissão liquidatária nomeada para o efeito pela assembleia geral que assim o deliberar e o produto obtido será destinado de harmonia com o que for deliberado também por aquela assembleia.

Registado em 9 de janeiro de 2017, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 2, a fl. 135 do livro n.º 2.

## II - DIREÇÃO

### **AECBP - Associação Empresarial da Covilhã, Belmonte e Penamacor - Eleição**

Identidade dos membros da direcção eleitos em 15 de maio de 2015, para o mandato de três anos.

Presidente - SOMEBE - Soc. Metalúrgica Beira, L.<sup>da</sup>, sócio n.º 5874, Carlos Manuel Pissarra Delgado.

Vice-presidente - VINIMARGEM, L.<sup>da</sup>, sócio n.º 6512, Miguel José Jesus Lopes Bernardo.

Vice-presidente - SOALCOVI, L.<sup>da</sup>, sócio n.º 6553, Pedro Brito Pinto.

Vice-presidente - QUADRA HOTEIS - Admin. Hotéis, L.<sup>da</sup>, sócio n.º 5945, Rui A. Nabais Cordeiro Lourenço.

Vice-presidente - STARENERGY, L.<sup>da</sup>, sócio n.º 6679, Hélio Jorge Simões Fazendeiro.

Vice-presidente - GREENRITUAL, L.<sup>da</sup>, sócio n.º 6760, Marco Samuel da Silva Baptista.

Vogal - BALCÃO BAR, Unipessoal, L.<sup>da</sup>, sócio n.º 5525, Luís Miguel Vicente Santos.

Vogal - INSTANTES SOLTOS, L.<sup>da</sup>, sócio n.º 6761, José Luís Vaz Quelhas.

Vogal - Amândio Mateus Fortuna (Restaurante Bebiana), sócio n.º 3700.

Suplente - JOÃO FONSECA - Soc. Unipessoal, L.<sup>da</sup>, sócio n.º 6680, João Carlos Duarte Pereira Fonseca.

Suplente - Américo José de Jesus Torrão, sócio n.º 6741.

## COMISSÕES DE TRABALHADORES

### I - ESTATUTOS

...

## II - ELEIÇÕES

...

# REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

## I - CONVOCATÓRIAS

### **Caetano - Auto, SA - Convocatória**

Nos termos da alínea *a*) do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelos sindicatos, SITE Centro Sul e Regiões Autónomas, SITE Norte, SITE Centro Norte e SITE Sul, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da lei supra referida, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 22 de dezembro de 2016, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Caetano - Auto, SA:

«Pela presente comunicamos a V. Ex.<sup>as</sup>, com a antecedência exigida no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que os sindicatos SITE Centro Sul e Regiões Autónomas, SITE Norte, SITE Centro Norte e SITE Sul, no dia 23 de março de 2017, irá realizar na empresa abaixo identificada, o ato eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, conforme disposto nos artigos 21.º, 26.º e seguintes da Lei n.º 102/2009.

Empresa: Caetano - Auto, SA.

Morada Av. Vasco da Gama, 1410, 4430-247 Vila Nova de Gaia».

### **CaetanoBus - Fabricação de Carroçarias, SA - Convocatória**

Nos termos da alínea *a*) do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelo Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia, e Atividades do Ambiente do Norte - SITE-NORTE, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da lei supra referida, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 28 de dezembro

de 2016, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa CaetanoBus - Fabricação de Carroçarias, SA:

«Com a antecedência mínima de 90 dias, exigida no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, comunicamos que no dia 30 de março de 2017, realizar-se-á na empresa CaetanoBus - Fabricação de Carroçarias, SA, o ato eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho».

### **Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social - Convocatória**

Nos termos da alínea *a*) do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, aplicável por força da alínea *j*) do número 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelos trabalhadores, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho da Secretaria-Geral do Ministério do Trabalho, Solidariedade e Segurança Social, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho em 5 de janeiro de 2017:

«Com esta comunicação, enviada com a antecedência prevista no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, informa-se que no dia 7 de abril de 2017 os trabalhadores e as trabalhadoras da Secretaria-Geral irão proceder à eleição dos representantes para a segurança e saúde no trabalho, de acordo com o disposto nos artigos 29.º a 39.º da referida lei.

*(Seguem-se as assinaturas de 41 trabalhadores.)»*

## II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

### **BA Vidro, SA - Eleição**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho da empresa BA Vidro, SA, realizada em 15 de setembro de 2016, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 38, de 15 de outubro de 2016.

Efetivos:

Álvaro Almeida Lacerda.  
Celso Luís Matias Ramos.  
Luís Miguel Moreira Lopes.  
Pedro Soares Teixeira.  
David João Marquês Santos Soares.

Suplentes:

António Joaquim Salcedas.  
Bruno Miguel de Sousa Pereira Rodrigues.  
Manuel Silva Ferreira.  
Paulo José de Sousa Fernandes.  
Silvino Silva Pinto.

Registado em 4 de janeiro de 2017, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 1, a fl. 117 do livro n.º 1.

### **SETROVA - Construção e Manutenção Industrial, SA - Eleição**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho da empresa SETROVA - Construção e Manutenção Industrial, SA, realizada em 16 de dezembro de 2016, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 37, de 8 de outubro de 2016.

Augusto Geraldo de Brito, cartão de cidadão n.º 05241894.

Registado em 10 de janeiro de 2017, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 2, a fl. 117 do livro n.º 1.