

# CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

ARBITRAGEM PARA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS MÍNIMOS

...

## REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

DESPACHOS/PORTARIAS

...

PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

CONVENÇÕES COLETIVAS

**Contrato coletivo entre a ACA - Associação Comercial do Distrito de Aveiro e o CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal e outro - Revisão global**

### **Texto global**

A presente revisão altera os CCT publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 29 de 8 de Agosto de 2008, assim como o publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 1 de 8 de Janeiro de 2010, cujas últimas revisões de ambos estão publicadas no *Boletim de Trabalho e Emprego* n.º 7 de 22 de Fevereiro de 2011 (alteração salarial e outras).

**(Revisão global)**

### CAPÍTULO I

**(Área, âmbito e vigência)**

Cláusula 1.<sup>a</sup>

**(Área e âmbito)**

1- A presente CCT abrange e obriga, por um lado, as empresas que no distrito de Aveiro exerçam as atividade com os seguintes CAE da rev. 3, 08931 Extração de sal marinho, 45110 Comércio de veículos automóveis ligeiros, 45190 Co-

mércio de outros veículos automóveis, 45200 Manutenção e reparação de veículos automóveis, 45310 Comércio por grosso de peças e acessórios para veículos automóveis, 45320 Comércio a retalho de peças e acessórios para veículos automóveis, 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, 462L3 Comércio por grosso de cortiça em bruto, 46214 Comércio por grosso de cereais, sementes, leguminosas, oleaginosas e outras matérias-primas agrícolas, 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, 46312 Comércio por grosso de batata, 46320 Comércio por grosso de carne e produtos à base de carne, 46331 Comércio por grosso de leite, seus derivados e ovos, 46332 Comércio por grosso de azeite, óleos e gorduras alimentares, 46341 Comércio por grosso de bebidas alcoólicas, 46342 Comércio por grosso de bebidas não alcoólicas, 46350 Comércio por grosso de tabaco, 46361 Comércio por grosso de açúcar, 46362 Comércio por grosso de chocolate e de produtos de confeitaria, 46370 Comércio por grosso de café, chá, cacau e especiarias, 46381 Comércio por grosso de peixe, crustáceos e moluscos, 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 artigos de iluminação, 46480 Comércio por grosso de relógios e de artigos de ourivesaria e joalheria, 46491 Comércio por grosso de artigos de papelaria, 46492 Comércio por grosso de livros, revistas e jornais, 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 progra-

ma 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, 46712 Comércio por grosso de combustíveis sólidos, líquidos e gasosos, não derivados do petróleo, 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, 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., 47300 Comércio a retalho de combustível para veículos a motor, em estabelecimentos especializados, 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, 47610 Comércio a retalho de livros, 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 especializados, 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 joalharia, 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, 50300 Transportes de passageiros por vias navegáveis interiores, 50400 Transportes de mercadorias por

vias navegáveis interiores, 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*, 82190 Execução de fotocópias, preparação de documentos e outras atividades especializadas de apoio administrativo, 92000 Lotarias e outros jogos de apostas, 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 joalharia, 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.

2- O âmbito profissional é o constante no anexo I da presente CCT.

3- As partes outorgantes obrigam-se a requerer em conjunto ao Ministério da Solidariedade, Emprego e Segurança Social, aquando da entrega desta CCT para depósito e publicação e das suas subseqüentes alterações, a sua extensão a todas as empresas que exerçam a mesma actividade e aos trabalhadores ao seu serviço que, não sendo filiados nas associações outorgantes reúnam as condições para essa filiação.

4- Esta CCT abrange 4220 empresas e 19276 trabalhadores.

#### Cláusula 2.<sup>a</sup>

##### (Vigência, denúncia e revisão)

1- A presente CCT e as respectivas alterações entram em vigor no 5.º dia posterior ao da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* e vigoram por um período mínimo de 24 meses, salvo o disposto no número seguinte.

2- A tabela salarial e cláusulas de expressão pecuniária serão revistas anualmente e produzem efeitos a 1 de Janeiro de cada ano. Nestes termos a presente revisão produz efeitos a 1 de Janeiro de 2014.

3- Serão aplicadas as tabelas salariais conforme o disposto no anexo III da presente CCT.

4- A denúncia pode ser feita por qualquer das partes decorridos 10 meses sobre a entrada em vigor da tabela salarial e cláusulas de expressão pecuniária e 20 meses para o restante clausulado.

5- A resposta à proposta e respectiva contraproposta devem ser apresentadas até 30 dias após a recepção da proposta.

6- Após a apresentação da contraproposta, por iniciativa

de qualquer das partes, deve realizar-se reunião para celebração do protocolo do processo de negociações, identificação e entrega dos títulos de representação dos negociadores.

7- Até a entrada em vigor do novo texto, continua a vigorar aquele cujo processo de revisão está em curso.

## CAPÍTULO II

### (Admissão de pessoal)

#### Cláusula 3.<sup>a</sup>

##### (Condições mínimas de admissão)

1- Salvo nos casos expressamente previstos na lei, as condições mínimas de admissão para o exercício das profissões abrangidas são:

- a) Idade mínima não inferior a 16 anos;
- b) Escolaridade obrigatória.

2- As habilitações referidas no número anterior não serão obrigatórias para os trabalhadores que à data da entrada em vigor da presente CCT já exerçam a profissão.

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### (Contrato de trabalho)

1- O contrato de trabalho por tempo indeterminado deverá preferencialmente constar de documento escrito e assinado por ambas as partes, elaborado em duplicado, sendo um exemplar para a empresa e outro para o trabalhador, e conterá os seguintes elementos:

- a) identificação completa dos outorgantes;
- b) categoria profissional e caracterização sumária do seu conteúdo;
- c) valor e periodicidade da retribuição;
- d) horário de trabalho;
- e) local de trabalho;
- f) condições particulares de trabalho e remuneração, quando existam;
- g) duração do período experimental;
- h) data da celebração do contrato e do início dos seus efeitos;
- i) CCT aplicável e menção de regulamento interno da empresa, caso exista;
- j) Duração das férias ou critérios para a sua determinação;
- k) Prazos de aviso prévio ou critérios para a sua determinação.

## CAPÍTULO III

### (Direitos e deveres das partes)

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

##### (Deveres do empregador)

1- Sem prejuízo de outras obrigações, o empregador deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o trabalhador;

- b) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e

adequada ao trabalho;

- c) Proporcionar boas condições de trabalho, tanto do ponto de vista físico como moral;

- d) Contribuir para a elevação do nível de produtividade do trabalhador, nomeadamente proporcionando-lhe formação profissional;

- e) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça actividades cuja regulamentação profissional a exija;

- f) Possibilitar o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;

- g) Prevenir riscos e doenças profissionais, tendo em conta a protecção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;

- h) Adoptar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou actividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes;

- i) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente e doença;

- j) Manter permanentemente actualizado o registo de pessoal em cada um dos seus estabelecimentos, com indicação dos nomes, datas de nascimento e admissão, modalidades dos contratos, categorias, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição dos dias de férias.

#### Cláusula 6.<sup>a</sup>

##### (Deveres do trabalhador)

1- Sem prejuízo de outras obrigações, o trabalhador deve:

- a) Respeitar e tratar com urbanidade e probidade o empregador, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as demais pessoas que estejam ou entrem em relação com a empresa;

- b) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;

- c) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

- d) Cumprir as ordens e instruções do empregador em tudo o que respeite à execução e disciplina do trabalho, salvo na medida em que se mostrem contrárias aos seus direitos e garantias;

- e) Guardar lealdade à entidade empregadora, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ela, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;

- f) Velar pela boa conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho e que lhe forem confiados pelo empregador;

- g) Promover ou executar todos os actos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;

- h) Cooperar, na empresa, estabelecimento ou serviço, para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;

- i) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas nas disposições legais ou convencionais aplicáveis, bem como as ordens dadas pelo empregador;

2- O dever de obediência, a que se refere a alínea d) do

número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas directamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

Cláusula 7.<sup>a</sup>

**(Garantias do trabalhador)**

1- É proibido ao empregador:

a) Opor-se por qualquer forma a que o trabalhador exerçam os seus direitos, bem como despedi-lo ou aplicar-lhe outras sanções ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;

b) Obstar, injustificadamente, à prestação efectiva do trabalho;

c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que actue no sentido de influir desfavoravelmente nas condições de trabalho dele ou dos companheiros;

d) Diminuir a retribuição, salvo nos casos previstos na lei;

e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei;

f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos nesta CCT;

g) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direcção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;

h) Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou a utilizar serviços fornecidos pelo empregador ou por pessoa por ele indicada;

i) Explorar com fins lucrativos quaisquer cantinas, refeitórios, economatos, ou outros estabelecimentos directamente relacionados com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos trabalhadores;

j) Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

CAPÍTULO IV

**(Classificação e carreira profissional)**

Cláusula 8.<sup>a</sup>

**(Classificação profissional)**

1- Todo o trabalhador deverá encontrar-se classificado numa das categorias profissionais constantes do anexo I a esta CCT, de acordo com as funções efectivamente desempenhadas.

2- Poderão ser atribuídas outras designações profissionais, por razões de organização interna ou representação externa, mas sem prejuízo da sua equiparação, para efeitos de enquadramento profissional e de remuneração, a uma das categorias e carreiras previstas nesta CCT.

Cláusula 9.<sup>a</sup>

**(Enquadramento profissional)**

1- As diversas categorias integram os diversos níveis previstos nesta CCT e compreendem um ou mais graus profissionais, tendo por base as exigências das tarefas desempenhadas, a formação profissional e os conhecimentos teóricos necessários, o grau de autonomia das decisões, o tempo de prática e aprendizagem necessários, bem como o esforço físico e mental.

2- Para o desempenho de profissões relativamente às quais se exige um grau académico, pode ser concedida a equivalência de condições ou a sua dispensa, a pedido do trabalhador ou por iniciativa da empresa, com base na experiência efectiva demonstrada e/ou em qualificações profissionais, salvo nos casos em que a lei exige para o exercício da profissão carteira profissional ou habilitações académicas próprias.

CAPÍTULO V

**(Período experimental)**

Cláusula 10.<sup>a</sup>

**(Noção)**

O período experimental corresponde ao tempo inicial de execução do contrato e a sua duração obedece ao fixado nas cláusulas seguintes.

Cláusula 11.<sup>a</sup>

**(Contratos por tempo indeterminado)**

1- Nos contratos por tempo indeterminado, o período experimental pode ter 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 para os que desempenhem funções de confiança.

2- Poderão as partes acordar na redução ou eliminação do período experimental.

Cláusula 12.<sup>a</sup>

**(Contratos a termo)**

1- Nos contratos de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

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

b) 15 dias nos contratos a termo de duração inferior a 6 meses.

Cláusula 13.<sup>a</sup>

**(Denúncia)**

1- 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 indemnização, salvo acordo escrito em contrário.

2- Tendo o período experimental durado mais de 60 dias, a parte que pretender denunciar o contrato terá de avisar com 7 dias de antecedência sob pena de ter de efectuar o pagamento do aviso prévio em falta.

## CAPÍTULO VI

### (Contratos a termo)

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### (Admissibilidade do contrato)

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

2- Considera-se necessidades temporárias da empresa as seguintes:

a) Substituição directa ou indirecta de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço;

b) Substituição directa ou indirecta de trabalhador em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação da licitude do despedimento;

c) Substituição directa ou indirecta de trabalhador em situação de licença sem retribuição;

d) Substituição de trabalhador a tempo completo que passe a prestar trabalho a tempo parcial por período determinado;

e) Actividades sazonais ou outras actividades cujo ciclo anual de produção apresente irregularidades decorrentes de natureza estrutural do respectivo mercado, incluindo o abastecimento de matérias-primas;

f) Acréscimo excepcional de actividade da empresa;

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

h) Execução de uma obra, projecto ou outra actividade definida e temporária.

3- Além das situações previstas no número 1, pode ser celebrado um contrato a termo nos seguintes casos:

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

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

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### (Formalidades)

1- Do contrato de trabalho a termo devem constar as seguintes indicações:

a) Nome ou denominação e domicílio ou sede dos contraentes;

b) Actividade contratada e retribuição do trabalhador;

c) Local e período normal de trabalho

d) Data de início de trabalho;

e) Indicação do termo estipulado e do respectivo motivo

justificativo;

f) Data da celebração do contrato e, sendo a termo certo, da respectiva cessação.

2- Na falta da menção da data de início de trabalho, considera-se que o contrato tem início na data da sua celebração.

3- A indicação do motivo justificativo da aposição do termo deve ser feita pela menção expressa dos factos que o integram, devendo de alguma forma estabelecer-se a relação entre o motivo que se invoca e o termo estipulado.

4- Considera-se sem termo o contrato celebrado entre as mesmas partes em que falte a sua redução a escrito, a assinatura das partes, o nome ou denominação de um ou de ambos os outorgantes, simultaneamente as datas de celebração do contrato e de início do trabalho, bem como aquele em que se omitam as exigências referidas na alínea e) do número 1.

#### Cláusula 16.<sup>a</sup>

##### (Contratos sucessivos)

1- A cessação por motivo não imputável ao trabalhador, de contrato de trabalho a termo impede nova admissão a termo para o mesmo posto de trabalho ocupado pelo trabalhador cujo contrato caduca, antes de decorrido um período de tempo equivalente a um terço da duração do contrato caducado, incluindo as suas renovações.

2- O disposto no número anterior não é aplicável nos seguintes casos:

a) Nova ausência do trabalhador substituído, quando o contrato de trabalho a termo tenha sido celebrado para a sua substituição;

b) Acréscimos excepcionais da actividade da empresa, após a cessação do contrato;

c) Actividades sazonais;

d) Trabalhador anteriormente contratado ao abrigo do regime aplicável à contratação de trabalhadores à procura do primeiro emprego, sem prejuízo do previsto nos números 1 e 2 da cláusula 18.<sup>a</sup> dos contratos a termo certo.

3- Considera-se sem termo o contrato celebrado entre as mesmas partes em violação do disposto no número 1, contando para a antiguidade do trabalhador todo o tempo de trabalho prestado para o empregador em cumprimento de sucessivos contratos.

#### Cláusula 17.<sup>a</sup>

##### (Informações)

O empregador deve comunicar, trimestralmente, à Inspeção-Geral do Trabalho a celebração, com indicação do respectivo fundamento legal, e a cessação do contrato a termo.

### A - Termo certo

#### Cláusula 18.<sup>a</sup>

##### (Duração)

1- O contrato a termo certo dura pelo período acordado, não podendo exceder três anos, incluindo renovações, nem ser renovado mais de duas vezes, sem prejuízo do disposto

nos números seguintes.

2- Decorrido o período de três anos ou verificado o número máximo de renovações a que se refere o número anterior, o contrato pode, no entanto, ser objecto de mais uma renovação desde que a respectiva duração não seja inferior a um nem superior a três anos.

3- Nos casos de lançamento de uma nova actividade de duração incerta, bem como início de laboração de uma empresa ou estabelecimento, ou contratados desempregados de longa duração, os contratos não podem durar mais de 2 anos, incluindo renovações.

4- A duração da contratação de trabalhadores à procura de primeiro emprego ao abrigo da legislação especial de política de emprego, não pode exceder 18 meses.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### (Renovação do contrato)

1- Por acordo das partes, o contrato a termo certo pode não estar sujeito a renovação.

2- O contrato renova-se no final do termo estipulado, por igual período, na falta de declaração das partes em contrário.

3- A renovação do contrato está sujeita à verificação das exigências materiais da sua celebração, bem como às da forma, no caso de se estipular prazo diferente.

4- Considera-se sem termo o contrato cuja renovação tenha sido feita em desrespeito dos pressupostos indicado no número anterior.

5- Considera-se como único contrato aquele que seja objecto de renovação.

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### (Contrato sem termo)

O contrato considera-se sem termo se forem excedidos os prazos de duração máxima ou o número de renovações previstas nesta convenção, contando-se a antiguidade do trabalhador desde o início da prestação de trabalho.

#### Cláusula 21.<sup>a</sup>

##### (Estipulação de prazo inferior a seis meses)

1- O contrato só pode ser celebrado por prazo inferior a seis meses nas situações previstas nas alíneas *a)* a *g)* do número 2 da cláusula 14.<sup>a</sup>.

2- No entanto, sempre que seja celebrado um contrato inferior a seis meses, a sua duração não poderá ser inferior à prevista para a tarefa a realizar.

3- Na violação do número 1 do actual preceito, o contrato considera-se celebrado por seis meses.

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### (Caducidade)

1- O contrato caduca no termo do prazo estipulado desde que o empregador ou o trabalhador comunique, respectivamente, 15 ou 8 dias antes de o prazo expirar, por forma escrita, a vontade de o fazer cessar.

2- A caducidade do contrato a termo certo que decorra da declaração do empregador, confere ao trabalhador o direito a

uma compensação correspondente a 3 ou 2 dias de retribuição base e diuturnidades por cada mês de duração do vínculo, consoante o contrato tenha durado por um período que, respectivamente, não exceda ou seja superior a seis meses.

3- Para efeitos da compensação prevista no número anterior, a duração do contrato que corresponda a fracção de mês é calculada proporcionalmente.

## B - Termo incerto

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### (Admissibilidade)

Só é admitida a celebração de contrato a termo incerto nas seguintes situações:

*a)* Substituição directa ou indirecta de trabalhador ausente ou que, por qualquer razão, se encontre temporariamente impedido de prestar serviço;

*b)* Substituição directa ou indirecta de trabalhador em relação ao qual esteja pendente em juízo acção de apreciação da licitude do despedimento;

*c)* Substituição directa ou indirecta de trabalhador em situação de licença sem retribuição;

*d)* Actividades sazonais ou outras actividades cujo ciclo anual de produção apresente irregularidades decorrentes da natureza estrutural do respectivo mercado;

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

*f)* Acréscimo excepcional de actividade da empresa;

*g)* Execução de uma obra, projecto ou outra actividade definida e temporária.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### (Duração e caducidade)

1- O contrato de trabalho a termo incerto dura por todo o tempo necessário para a substituição do trabalhador ausente ou para a conclusão da actividade, tarefa, obra ou projecto cuja execução justifica a celebração.

2- A caducidade do contrato a termo incerto, que decorra da declaração do empregador confere ao trabalhador o direito a uma compensação correspondente a 3 ou 2 dias de retribuição base e diuturnidades por cada mês de duração do vínculo, consoante o contrato tenha durado por um período que, respectivamente, não exceda ou seja superior a seis meses.

3- Para efeitos da compensação prevista no número anterior, a duração do contrato que corresponda a fracção do mês é calculada proporcionalmente.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### (Contrato sem termo)

1- Considera-se contrato sem termo o trabalhador que permaneça no desempenho da sua actividade após a data da produção de efeitos da denúncia ou, na falta desta, decorridos 15 dias depois da conclusão da actividade, serviço, obra ou projecto para que haja sido contratado ou o regresso do trabalhador substituído ou a cessação do contrato deste.

2- Na situação a que se refere o número anterior, a antigui-

dade do trabalhador conta-se desde o início da prestação de trabalho.

## CAPÍTULO VII

### (Duração e organização do tempo de trabalho)

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### (Período normal de trabalho e descanso semanal)

1- O período de trabalho semanal não poderá ser superior a 40 horas, distribuídas de segunda-feira a sábado para os trabalhadores do comércio e serviços e 37 horas e 30 minutos para os trabalhadores de escritório, de segunda-feira a sexta-feira, sem prejuízo de períodos de menor duração que já estejam a ser praticados.

2- O trabalho terá de ser prestado entre as 7 horas e as 20 horas, não podendo o intervalo para almoço ser inferior a uma hora nem superior a duas.

3- O descanso obrigatório coincidirá sempre com o domingo.

4- Para os trabalhadores admitidos após a entrada em vigor da presente convenção colectiva, o dia de descanso complementar será gozado rotativamente de segunda-feira a sábado.

5- Os trabalhadores que até à data de entrada em vigor da presente convenção gozem como descanso complementar o sábado à tarde, a partir das 13 horas, manterão o mesmo regime de descanso semanal.

6- Qualquer alteração ao regime previsto nos números 4 e 5 desta cláusula carece do prévio acordo escrito do trabalhador interessado.

7- Nos estabelecimentos que não encerrem ao domingo, os trabalhadores têm direito a:

a) A dois dias de descanso semanal seguidos, fixados de forma que coincida com o sábado e domingo pelo menos 11 vezes por ano civil, não se contando para este efeito os sábados e domingos que ocorrem no período de férias, mesmo que estas sejam repartidas;

b) Os trabalhadores cujo período normal de trabalho inclui a prestação de trabalho ao domingo terão direito, por cada domingo de trabalho, a um subsídio correspondente a um dia normal de trabalho, calculado segundo a forma seguinte:

$$RH = \frac{\text{Retribuição base} \times 2}{\text{Número de horas de trabalho semanal} \times 52}$$

c) O disposto na alínea anterior aplica-se a todas as empresas independentemente do valor superior ou inferior que pratiquem à data da publicação da presente CCT.

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### (Condições de isenção de horário de trabalho)

1- Por acordo escrito, pode ser isento de horário de trabalho o trabalhador que desempenhe funções que obriguem à adopção de horários de trabalho flexíveis, nomeadamente:

a) Motoristas, ajudante de motorista, distribuidores, promotores de vendas, assim como todas as restantes categorias

constantes do nível 1 a 6 inclusive.

b) Trabalhadores que venham, de acordo com a lei ou a presente CCT, a acumular funções pertencentes a uma das categorias mencionadas na alínea anterior.

2- O acordo deve ser enviado à Autoridade para as Condições do Trabalho.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### (Efeitos da isenção de horário de trabalho)

1- Nos termos do que for acordado, a isenção de horário pode compreender as seguintes modalidades:

a) Não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho;

b) Possibilidade de alargamento da prestação a um determinado número de horas, por dia ou por semana;

c) Observância dos períodos normais de trabalho acordados.

2- Na falta de estipulação das partes o regime de isenção de horário segue o disposto na alínea a) do número anterior.

3- A isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal obrigatório, complementar, aos feriados obrigatórios, nem ao descanso diário. No entanto, nos casos previstos no número 2 dessa cláusula deve ser observado um período de descanso que permita a recuperação do trabalhador entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### (Retribuição de trabalhadores isentos de horário de trabalho)

1- O trabalhador isento de horário de trabalho tem direito a retribuição nunca inferior a um acréscimo de 25 % da sua retribuição mensal.

## CAPÍTULO VIII

### (Trabalho a tempo parcial)

#### Cláusula 30.<sup>a</sup>

##### (Noção)

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

2- As situações de trabalhadores a tempo parcial e de trabalhadores a tempo completo são comparáveis quando, no mesmo ou em outro estabelecimento da empresa, prestem idêntico tipo de trabalho ou outro funcionalmente equivalente compreendido na mesma categoria, com a mesma retribuição, a mesma antiguidade e as mesmas qualificações técnicas e profissionais.

3- Se não existir trabalhador em situação comparável, nos termos do número anterior, considerar-se-á a situação de trabalhador que, no mesmo sector e em empresa de idêntica dimensão, preste idêntico tipo de trabalho ou outro funcionalmente equivalente compreendido na mesma categoria profissional, com a mesma retribuição, a mesma antiguidade e as mesmas qualificações técnicas profissionais.



Cláusula 31.<sup>a</sup>

**(Preferência na admissão ao trabalho a tempo parcial)**

Têm preferência na admissão em regime de tempo parcial os trabalhadores com responsabilidades familiares, os trabalhadores com capacidade de trabalho reduzida, as pessoas com deficiência ou doença crónica e os trabalhadores que frequentem estabelecimentos de ensino médio ou superior.

Cláusula 32.<sup>a</sup>

**(Forma e formalidades)**

1- Do contrato de trabalho a tempo parcial deve constar a indicação do período normal de trabalho diário e semanal com referência comparativa ao trabalho a tempo completo.

2- Quando não tenha sido observada a forma escrita, presume-se que o contrato foi celebrado por tempo completo.

3- Se faltar no contrato a indicação do período normal de trabalho semanal, presume-se que o contrato foi celebrado para a duração máxima do período normal de trabalho admitida para o contrato a tempo parcial, prevista na cláusula 30.<sup>a</sup>.

Cláusula 33.<sup>a</sup>

**(Alteração da duração do trabalho a tempo parcial)**

Quando a passagem de trabalho a tempo completo para trabalho a tempo parcial, nos termos do número 4 do artigo 155.º do Código do Trabalho, se verificar por período determinado, até ao máximo de três anos, o trabalhador tem direito a retomar a prestação de trabalho a tempo completo.

CAPÍTULO IX

**(Trabalho suplementar)**

Cláusula 34.<sup>a</sup>

**(Trabalho suplementar)**

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

2- Será permitida a realização de trabalho suplementar, nos casos permitidos na Lei e em concreto nos seguintes casos:

a) para fazer face a uma ocorrência extraordinária, susceptível de originar consequências ou prejuízos graves para a empresa, ou para assegurar a sua viabilidade;

b) para execução de tarefas de balanço e inventário;

c) se houver necessidade de cumprir prazos de entrega, prejudicados em virtude de ocorrências graves não previstas nem previsíveis aquando do fecho dos contratos respectivos;

d) em caso de força maior devidamente justificados.

3- A prestação de trabalho suplementar carece de prévia autorização da entidade empregadora, ou de quem tenha competência delegada, sob pena de não ser exigível a respectiva remuneração.

Cláusula 35.<sup>a</sup>

**(Limites da duração do trabalho suplementar)**

O trabalho suplementar, prestado quando a empresa te-

nha de fazer face a acréscimos eventuais e transitórios de trabalho e não justifique a admissão de trabalhador, fica sujeito aos seguintes limites:

a) no caso de microempresas, pequenas empresas, médias e grandes empresas duzentas horas por ano;

b) duas horas por dia normal de trabalho;

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

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

Cláusula 36.<sup>a</sup>

**(Duração do descanso semanal obrigatório)**

Nas actividades caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço ou da produção, não é obrigatório adicionar ao dia de descanso semanal obrigatório um período de onze horas, correspondente ao período mínimo de descanso diário, desde que se assegure ao trabalhador um descanso compensatório correspondente a gozar nos 5 dias seguintes.

Cláusula 37.<sup>a</sup>

**(Retribuição do trabalho suplementar)**

1- A prestação de trabalho suplementar em dia normal de trabalho confere ao trabalhador o direito aos seguintes acréscimos:

a) 50 % da retribuição na primeira hora;

b) 75 % da retribuição nas horas ou fracções subsequentes.

2- O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, e em dia feriado, confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 100 % da retribuição, por cada hora de trabalho.

3- O cálculo do valor da retribuição horária é efectuado segundo a seguinte fórmula:

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

em que Rm é o valor da retribuição mensal e n o período normal de trabalho semanal.

4- Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso compensatório remunerado, a gozar num dos três dias úteis seguintes, qualquer que seja o número de horas efectuado.

5- Na falta de acordo, o dia de descanso compensatório é fixado pelo empregador.

6- O pagamento do trabalho suplementar deverá ser efectuado no mesmo dia em que se procede ao pagamento da retribuição.

Cláusula 38.<sup>a</sup>

**(Registo)**

1- O empregador deve possuir um registo de trabalho suplementar onde conste, antes do início da prestação e logo após o seu termo, são anotadas as horas de início e termo do trabalho suplementar.

2- O registo das horas de trabalho suplementar deve ser visado pelo trabalhador imediatamente a seguir à sua prestação.

Cláusula 39.<sup>a</sup>

**(Descanso compensatório)**

1- A prestação de trabalho efectuado em dia útil, em dia de descanso semanal complementar e em dia feriado, confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25 % das horas de trabalho realizado.

2- O descanso compensatório vence-se quando perfizer um número de horas diário igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado nos 90 dias seguintes.

3- Nos casos de prestação de trabalho em dia de descanso semanal obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso a gozar num dos três dias úteis seguintes.

4- Nas empresas que empregarem até 50 trabalhadores, justificando-se por motivos atendíveis relacionados com a organização de trabalho, o descanso compensatório a que se refere o número 1 pode ser substituído por prestação de trabalho remunerado com um acréscimo não inferior a 100 %, ou verificando-se os pressupostos do número 2, por um dia de descanso a gozar nos 90 dias seguintes.

CAPÍTULO X

**(Trabalho nocturno)**

Cláusula 40.<sup>a</sup>

**(Noção de trabalho nocturno)**

1- Considera-se período de trabalho nocturno o prestado entre as vinte horas de um dia e as sete horas do dia seguinte.

2- A retribuição de trabalho nocturno será acrescida de 25 % relativamente à retribuição normal.

CAPÍTULO XI

**(Retribuição do trabalho)**

Cláusula 41.<sup>a</sup>

**(Retribuição)**

1- Considera-se retribuição, nos termos do presente CCT, as remunerações a que o trabalhador tem direito de acordo com o anexo III da presente CCT.

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

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

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- No acto do pagamento da retribuição, o empregador

deve entregar ao trabalhador documento do qual conste a identificação daquele e o nome completo deste, o número de inscrição na instituição de segurança social respectiva, a categoria profissional, o número de apólice, o período a que respeita a retribuição, discriminando a retribuição base e as demais prestações, os descontos e deduções efectuadas e o montante líquido a receber.

4- A obrigação de satisfazer a retribuição vence-se por períodos certos e iguais, que salvo estipulação ou usos diversos, são à semana, quinzena ou o mês de calendário.

5- Os trabalhadores que exerçam funções de pagamento ou recebimento ou quem eventualmente os substitua, no seu impedimento prolongado, têm direito a um subsídio mensal para falhas, adequado à responsabilidade inerente às funções que desempenha, de valor correspondente a pelo menos 5 % do nível 5 da tabela salarial estabelecido no anexo III. Este subsídio só é devido se a entidade empregadora não assumir, através de declaração escrita, o risco por quebras ocasionais, ou se não tiver operado a transferência do risco do trabalhador para uma empresa seguradora, a expensas suas. No impedimento dos titulares, o subsídio será recebido pelo trabalhador substituto na proporção dos dias da substituição.

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 3,50 € por cada dia de trabalho.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, os trabalhadores de hotelaria têm direito à alimentação constituída por pequeno-almoço, almoço e jantar ou por almoço, jantar e ceia, conforme o período em que iniciam o seu horário de trabalho. A alimentação será fornecida em espécie.

Os trabalhadores que trabalham para além das 23 horas será fornecida ceia completa.

Cláusula 41.<sup>a</sup> c

**(Outros subsídios)**

Aos trabalhadores classificados como primeiro oficial, quando e enquanto desempenharem funções de chefia em estabelecimentos de supermercados ou hipermercados, sector ou secção de carnes, será atribuído um subsídio mensal de 47 €.

Estas remunerações não prejudicam benefícios de natureza pecuniária ou outros actualmente praticados, que serão concedidos também aos profissionais a admitir, ficando os supermercados e hipermercados obrigados à prestação em espécie no valor mínimo de 47 €.

Cláusula 42.<sup>a</sup>

**(Diuturnidades)**

1- As remunerações efectivamente auferidas pelos profissionais sem acesso obrigatório serão acrescidas de uma diuturnidade por cada dois anos de permanência na mesma categoria, até ao limite de cinco diuturnidades.

2- O valor de cada diuturnidade é de 8 €.

3- As diuturnidades já vencidas à data da produção de efeitos deste contrato por valores inferiores serão, para todos os efeitos, de 6,50 € cada uma.

4- Ficam ressalvadas as situações em que o somatório das diuturnidades e correspondente montante, à data do seu vencimento, seja superior ao número de diuturnidades multiplicadas por 8 €.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### (Subsídio de Natal)

1- Os trabalhadores têm direito a um subsídio de Natal, de montante igual ao da retribuição mensal, que deve ser pago até ao dia 15 de Dezembro de cada ano.

2- O valor do subsídio de natal é proporcional ao tempo de serviço prestado no ano civil, nas seguintes situações:

- a) No ano de admissão do trabalhador;
- b) No ano da cessação do contrato de trabalho;
- c) Em caso de suspensão do contrato de trabalho, salvo se por facto respeitante ao empregador.

## CAPÍTULO XII

### (Local de trabalho)

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### (Noção)

1- O trabalhador deve, em princípio, realizar a sua prestação no local de trabalho contratualmente definido, sem prejuízo nas disposições seguintes.

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

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### (Transferência temporária)

1- O empregador pode, quando o interesse da empresa o exija, transferir temporariamente o trabalhador para outro local de trabalho se essa transferência não implicar prejuízo sério para o trabalhador.

2- Por estipulação contratual as partes podem alargar ou restringir a faculdade conferida no número anterior.

3- Da ordem de transferência, além da justificação, deve constar o tempo previsível da alteração, que, salvo condições especiais, não pode exceder seis meses.

4- O empregador deve custear as despesas do trabalhador impostas pela transferência temporária decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e resultantes do alojamento.

5- Salvo motivo imprevisível, a decisão de transferência de local de trabalho tem de ser comunicada ao trabalhador, devidamente fundamentada por escrito, com 30 dias de antecedência.

## CAPÍTULO XIII

### (Objecto do contrato, categoria profissional e mobilidade funcional)

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### (Objecto do contrato de trabalho)

1- Cabe às partes definir a actividade para que o trabalhador é contratado.

2- A definição a que se refere o número 1 pode ser feita por remissão para categoria constante desta convenção colectiva de trabalho.

3- Quando a natureza da actividade para que o trabalhador é contratado envolver a prática de negócios jurídicos, o contrato de trabalho implica a concessão àquele dos necessários poderes, salvo nos casos em que a lei expressamente exigir instrumento especial.

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### (Funções desempenhadas)

1- O trabalhador deve, em princípio, exercer funções correspondentes à actividade para que foi contratado.

2- A actividade contratada, ainda que descrita por remissão para categoria profissional constante desta convenção colectiva de trabalho ou regulamento interno da empresa, compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha a qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

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

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### (Efeitos retributivos)

A determinação pelo empregador do exercício, ainda que acessório, das funções a que se refere o número 2 da cláusula anterior, a que corresponda uma retribuição mais elevada, confere ao trabalhador o direito a esta enquanto tal exercício se mantiver.

## CAPÍTULO XIV

### (Férias, feriados e faltas)

#### Feridos

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### (Feriados facultativos)

1- Além dos feriados obrigatórios, apenas podem ser observados a terça-feira de Carnaval e o do feriado municipal da localidade.

2- Qualquer dos feriados facultativos referidos no número anterior, pode ser substituído (a título de feriado) por qualquer outro dia mediante acordo entre a empresa e a maioria dos trabalhadores.

## Férias

### Cláusula 50.<sup>a</sup>

#### (Direito a férias)

1- O trabalhador tem direito a um período de férias retribuídas em cada ano civil.

2- O direito a férias deve efectivar-se de modo a possibilitar a recuperação física e psíquica do trabalhador e assegurar-lhe condições mínimas de disponibilidade pessoal, de integração, na vida familiar e de participação social e cultural.

3- O direito a férias é irrenunciável, o seu gozo efectivo não pode ser substituído, ainda que com o acordo do trabalhador, por qualquer compensação económica ou outra.

4- O direito a férias reporta-se, em regra, ao trabalho prestado no ano civil anterior e não está condicionado à assiduidade ou efectividade de serviço.

### Cláusula 51.<sup>a</sup>

#### (Aquisição do direito a férias)

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

2- No ano da contratação, 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 20 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 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 30 dias úteis.

### Cláusula 52.<sup>a</sup>

#### (Duração do período de férias)

1- O período anual de férias tem a duração de 22 dias úteis.

2- Para efeitos de férias, são úteis os dias de semana de segunda a sexta-feira, com excepção dos feriados, não podendo as férias ter início em dia de descanso semanal do trabalhador.

3- A duração do período de férias é aumentada no caso de o trabalhador não ter faltado ou na eventualidade de ter apenas faltas justificadas, no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

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

b) Dois dias de férias até ao máximo de duas faltas ou quatro meios dias;

c) Um dia de férias até ao máximo de três faltas ou seis meios dias.

4- Para efeitos do número anterior são equiparadas às faltas os dias de suspensão do contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador.

5- O trabalhador pode renunciar parcialmente ao direito a férias, recebendo a retribuição e o subsídio respectivos, sem

prejuízo de ser assegurado o gozo efectivo de 20 dias úteis de férias.

### Cláusula 53.<sup>a</sup>

#### (Direito a férias nos contratos de duração inferior a seis meses)

1- O trabalhador admitido com contrato cuja duração total não atinja seis meses tem direito a gozar dois dias úteis de férias por cada mês completo de duração do contrato.

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

3- Nos contratos cuja duração total não atinja seis meses, o gozo das férias tem lugar no momento imediatamente anterior ao da cessação, salvo acordo das partes.

### Cláusula 54.<sup>a</sup>

#### (Cumulação de férias)

1- As férias devem ser gozadas no decurso do ano civil em que se vencem, não sendo permitido acumular no mesmo ano férias de dois ou mais anos.

2- As férias podem, porém, ser gozadas no primeiro trimestre do ano civil seguinte, em acumulação ou não com as férias vencidas no início deste, por acordo entre trabalhador e empregador ou sempre que este pretenda gozar as férias com familiares residentes no estrangeiro.

3- Empregador e trabalhador podem ainda acordar na acumulação, no mesmo ano, de metade do período de férias vencido no ano anterior com o vencido no início desse ano.

### Cláusula 55.<sup>a</sup>

#### (Marcação do período de férias)

1- O período de férias é marcado por acordo entre empregador e trabalhador.

2- Na falta de acordo, cabe ao empregador marcar as férias e elaborar o respectivo mapa, ouvindo para o efeito a comissão de trabalhadores.

3- Sem prejuízo do disposto no artigo anterior o empregador só pode marcar o período de férias entre 1 de Maio e 31 de Outubro.

4- Na marcação das férias, os períodos mais pretendidos devem ser rateados, sempre que possível, beneficiando, alternadamente, os trabalhadores em função dos períodos gozados nos dois anos anteriores.

5- Salvo se houver prejuízo grave para o empregador, devem gozar férias em idêntico período os cônjuges que trabalhem na mesma empresa ou estabelecimento, bem como as pessoas que vivam em união de facto ou economia comum nos termos previstos em legislação especial.

6- O gozo do período de férias, pode ser interpolado, por acordo entre empregador e trabalhador e desde que sejam gozados, no mínimo 10 dias úteis consecutivos.

7- O mapa de férias, com indicação do início e termo dos períodos de férias de cada trabalhador, deve ser elaborado até 15 de Abril de cada ano e afixado nos locais de trabalho entre esta data e 31 de Outubro.

Cláusula 56.<sup>a</sup>

**(Doença no período de férias)**

1- No caso do trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas desde que o empregador seja do facto informado, prosseguindo, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidos ainda naquele período, cabendo ao empregador, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados.

2- Cabe ao empregador, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozados, que podem decorrer em qualquer período, podendo o trabalhador usufruí-los até ao dia 30 de Abril do ano civil subsequente.

3- A prova da doença prevista no número 1 é feita por estabelecimento hospitalar, por declaração do centro de saúde ou por atestado médico.

4- A doença mencionada nos documentos previstos no número anterior, pode ser fiscalizada por médico designado pela segurança social, mediante requerimento do empregador.

5- No caso de a Segurança Social não designar médico no prazo de 24 horas, o empregador designa médico para efectuar a fiscalização, não podendo este ter qualquer vínculo contratual anterior ao empregador.

6- Em caso de desacordo entre os pareceres médicos referidos nos números anteriores pode ser requerida por qualquer parte a intervenção de junta médica.

7- Em caso de oposição, sem motivo atendível, à fiscalização referida nos números 4, 5 e 6, os dias da alegada doença são considerados dias de férias.

8- A apresentação ao empregador de declaração médica com intuito fraudulento constitui falsa declaração para efeitos de justa causa de despedimento.

Cláusula 57.<sup>a</sup>

**(Efeitos da suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado)**

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

2- No ano da cessação do impedimento prolongado o trabalhador tem direito, após seis meses completos de execução do contrato, a gozar 2 dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até ao máximo de 20 dias úteis.

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

4- Cessando o contrato após impedimento prolongado respeitante ao trabalhador, este tem direito à retribuição e ao subsídio de férias correspondentes ao tempo de serviço prestado no ano de início da suspensão.

Cláusula 58.<sup>a</sup>

**(Efeitos da cessação do contrato de trabalho)**

1- Cessando o contrato de trabalho, o trabalhador tem direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias, proporcional ao tempo de serviço prestado até à data da cessação, bem como ao respectivo subsídio.

2- Se o contrato cessar antes de gozado o período de férias vencido no início do ano da cessação, o trabalhador tem ainda direito a receber a retribuição e o subsídio correspondentes a esse período, o qual é sempre considerado para efeitos de antiguidade.

3- Da aplicação do disposto nos números anteriores ao contrato cuja duração não atinja, por qualquer causa, 12 meses, não pode resultar um período considerado de férias superior ao proporcional à duração do vínculo, sendo esse período considerado para efeitos de retribuição, subsídio e antiguidade.

Cláusula 59.<sup>a</sup>

**(Violação do direito a férias)**

Caso o empregador, com culpa, obste ao gozo das férias nos termos previstos nos artigos anteriores, o trabalhador recebe, a título de compensação, o triplo da retribuição correspondente ao período em falta, que deve obrigatoriamente ser gozado no primeiro trimestre do ano civil subsequente.

Cláusula 60.<sup>a</sup>

**(Exercício de outra actividade durante as férias)**

1- O trabalhador não pode exercer durante as férias qualquer outra actividade remunerada, salvo se já a viesse exercendo cumulativamente ou o empregador o autorizar a isso.

2- A violação do disposto no número anterior, sem prejuízo da eventual responsabilidade disciplinar do trabalhador, dá ao empregador o direito de reaver a retribuição correspondente às férias e respectivo subsídio, da qual metade reverte para o Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social.

3- Para os efeitos previstos no número anterior, o empregador pode proceder a descontos na retribuição do trabalhador até ao limite de um sexto, em relação a cada um dos períodos de vencimento posteriores.

Cláusula 61.<sup>a</sup>

**(Retribuição do período de férias)**

1- A retribuição do período de férias corresponde à que o trabalhador receberia se estivesse em serviço efectivo.

2- Além da retribuição mencionada no número anterior, o trabalhador tem direito a um subsídio de férias cujo montante compreende a retribuição base e as demais prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho.

3- Salvo acordo escrito em contrário, o subsídio de férias deve ser pago antes do início do período de férias e proporcionalmente quando estas sejam interpoladas.

4- A redução do período de férias, não implica redução correspondente na retribuição ou no subsídio de férias.

5- O aumento do período de férias, nos termos do número 3 da cláusula 52.<sup>a</sup>, não implica aumento de subsídio de férias.

### **Faltas**

#### **Cláusula 62.<sup>a</sup>**

##### **(Noção)**

1- Falta é a ausência do trabalhador no local de trabalho e durante o período em que devia desempenhar a actividade a que está adstrito.

2- Nos casos de ausência do trabalhador por períodos inferiores ao período de trabalho a que está obrigado, os respectivos tempos são adicionados para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

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

#### **Cláusula 63.<sup>a</sup>**

##### **(Tipos de faltas)**

1- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2- São consideradas faltas justificadas:

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

*b)* As motivadas por falecimento do cônjuge, parentes ou afins, nos termos da cláusula seguinte;

*c)* As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da legislação especial;

*d)* As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;

*e)* As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membro de seu agregado familiar;

*f)* As ausências não superiores a quatro horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;

*g)* As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva, nos termos do artigo 445.º do CT;

*h)* As dadas pelos candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;

*i)* As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;

*j)* Outras que por lei forem como tal qualificadas.

3- São consideradas injustificadas as faltas não previstas no número anterior.

4- Podem ser objecto de contrato as faltas referidas na alínea *g)* do número 2 quanto à sua duração.

#### **Cláusula 64.<sup>a</sup>**

##### **(Faltas por motivo de falecimento de parentes ou afins)**

1- Nos termos da alínea *b)* da cláusula anterior, o trabalhador pode faltar justificadamente:

*a)* cinco dias consecutivos por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou de parentes ou afim no primeiro grau da linha recta;

*b)* dois dias consecutivos por falecimento de outro parente ou afim na linha recta ou em 2.º grau da linha colateral.

2- Aplica-se o estipulado na alínea *a)* do número anterior ao falecimento de pessoa que viva em união de facto ou economia comum com o trabalhador nos termos previstos em legislação especial.

#### **Cláusula 65.<sup>a</sup>**

##### **(Comunicação da justificação de falta)**

1- As faltas justificadas, quando previsíveis, são obrigatoriamente comunicadas ao empregador com a antecedência mínima de cinco dias.

2- Quando imprevisíveis, as faltas justificadas são obrigatoriamente comunicadas ao empregador no prazo máximo de dois dias, salvo quando tal for manifestamente impossível, caso em que a comunicação será feita logo que cesse a impossibilidade, pelo próprio ou a rogo deste por terceiro.

3- A comunicação tem de ser reiterada para as faltas justificadas imediatamente subsequentes às previstas nas comunicações indicadas nos números anteriores.

#### **Cláusula 66.<sup>a</sup>**

##### **(Efeitos das faltas justificadas)**

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

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

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

*b)* Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;

*c)* As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;

*d)* Se o impedimento do trabalhador se prolongar efectiva ou previsivelmente para além de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado.

3- As faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço do período de duração da campanha eleitoral, só podendo o trabalhador faltar meios dias ou dias completos com aviso prévio de 48 horas.

#### **Cláusula 67.<sup>a</sup>**

##### **(Efeitos das faltas injustificadas)**

1- As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam perda da retribuição correspondente ao período de ausência, o qual será descontado 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 ou meios dias de descanso ou feriados, considera-se que o trabalhador praticou uma infracção grave.

3- No caso de a apresentação do trabalhador, para início ou reinício da prestação de trabalho, se verificar com atraso injustificado superior a 30 ou 60 minutos, pode o empregador recusar a aceitação da prestação durante parte ou todo o período normal de trabalho, respectivamente.

Cláusula 68.<sup>a</sup>

**(Efeitos das faltas no direito a férias)**

1- As faltas não têm efeito sobre o direito a férias do trabalhador, salvo o disposto no número seguinte.

2- Nos casos em que as faltas determinem perda de retribuição, as ausências podem ser substituídas, se o trabalhador expressamente assim o referir, por dias de férias, na proporção de um dia de férias por cada dia de falta, desde que seja salvaguardado o gozo efectivo de 20 dias úteis de férias ou da correspondente proporção, se se tratar de férias no ano de admissão.

**CAPÍTULO XV**

**(Igualdade de género)**

Cláusula 69.<sup>a</sup>

**(Princípio geral)**

Fica consignada a igualdade de género. Deverão todos os intervenientes abrangidos pela presente CCT pugnar pela promoção e desenvolvimento de acções que permitam e facilitem a igualdade de géneros.

**CAPÍTULO XVI**

**(Segurança, higiene e saúde no trabalho)**

Cláusula 70.<sup>a</sup>

**(Princípio geral)**

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

2- Sobre os trabalhadores impende a obrigação de cooperar para que seja assegurada a segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente cumprindo as normas e prescrições sobre esta matéria, bem como as instruções específicas determinadas pela entidade empregadora.

**CAPÍTULO XVII**

**(Formação profissional)**

Cláusula 71.<sup>a</sup>

**(Formação profissional)**

1- A formação profissional é reconhecida e aceite por todos os outorgantes como um direito e um dever do trabalhador.

2- A formação profissional considera-se incluída no objecto do contrato de trabalho, actuando o trabalhador quer como formando quer como formador, no âmbito da relação laboral existente entre as partes.

3- Cabe às entidades empregadoras promover as necessárias acções de formação dos seus trabalhadores no sentido da sua adaptação às novas tecnologias, aos novos processos de trabalho, bem como para a actualização permanente e consequente valorização profissional dos trabalhadores.

4- O tempo despendido pelos trabalhadores em acções de formação promovidas pela entidade empregadora será contado e considerado para todos os efeitos como tempo de trabalho.

**CAPÍTULO XVIII**

**(Concessão e recusa de licença sem vencimento)**

Cláusula 72.<sup>a</sup>

O empregador pode conceder ao trabalhador, a pedido deste, para além do previsto no CT, licenças sem retribuição de duração igual ou inferior a 60 dias.

**CAPÍTULO XIX**

**(Transmissão da empresa ou estabelecimento)**

Cláusula 73.<sup>a</sup>

1- Em caso de transmissão, por qualquer título, da titularidade da empresa, do estabelecimento ou de parte da empresa, transmite-se para o adquirente a posição jurídica de empregador nos contratos de trabalho dos respectivos trabalhadores, bem como a responsabilidade pelo pagamento de coima aplicada pela prática de contra-ordenação laboral.

2- Durante o período de um ano subsequente á transmissão, o transmitente responde solidariamente pelas obrigações vencidas até à data da transmissão.

3- O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável à transmissão, cessão ou reversão da exploração da empresa ou do estabelecimento, sendo solidariamente responsável, em caso de cessão ou reversão, quem imediatamente antes exerceu a exploração da empresa ou do estabelecimento.

**CAPÍTULO XX**

**(Despedimento por infracção disciplinar)**

Cláusula 74.<sup>a</sup>

**(Procedimento disciplinar para despedimento)**

1- A instauração do procedimento prévio de inquérito interrompe os prazos a que se refere o número 1 e 2 do artigo 329.º do Código do Trabalho, desde que, mostrando-se aquele procedimento necessário para fundamentar a nota de culpa, seja iniciado e conduzido com diligência, não median-do mais do que sessenta dias entre a suspeita de existência de comportamentos irregulares e o início do inquérito, nem entre a sua conclusão e a notificação da nota de culpa.

2- Decorrido o prazo referido no número 5 do artigo 356.º do Código de Trabalho, o empregador dispõe de trinta dias para proferir a decisão, sob pena de caducidade do direito de aplicar a sanção.

Cláusula 75.<sup>a</sup>

**(Prazo de impugnação de despedimento)**

A acção de impugnação judicial de despedimento tem de ser intentada no prazo de um ano a contar da data do despedimento, excepto no caso de despedimento colectivo em que a acção de impugnação tem de ser intentada no prazo de 6 meses contados da data da cessação do contrato.

Cláusula 76.<sup>a</sup>

**(Indemnização em substituição da reintegração por despedimento ilícito)**

1- Em substituição da reintegração por despedimento ilícito, pode o trabalhador optar por uma indemnização de valor equivalente a 30 dias de retribuição base por cada ano completo de antiguidade, ainda que tal indemnização seja arbitrada em caso de procedência da oposição à reintegração.

2- A indemnização prevista no número anterior não pode ser inferior a três meses de retribuição base.

CAPÍTULO XXI

**(Protecção na parentalidade)**

Cláusula 77.<sup>a</sup>

**(Disposições gerais)**

1- Para efeitos do regime de protecção na parentalidade previsto neste CCT, no Código do Trabalho e legislação complementar, consideram-se abrangidos os trabalhadores que informem a entidade empregadora, por escrito e com comprovativo adequado, da sua situação.

2- Em tudo o que o presente CCT for omissivo, aplicar-se-ão as disposições legais constantes do Código do Trabalho, respetiva regulamentação e/ou legislação especial, garantindo sempre a aplicação das disposições mais favoráveis ao trabalhador.

Cláusula 78.<sup>a</sup>

**Protecção da saúde e segurança da trabalhadora grávida, puérpera ou lactante**

1- A trabalhadora grávida, puérpera ou lactante tem direito a protecção especial, nomeadamente, quando exposta a substâncias tóxicas, irritantes ou infectantes que prejudiquem a saúde e segurança.

2- As atividades suscetíveis de apresentarem os riscos referidos no número anterior são determinadas em legislação específica.

No âmbito do regime de protecção da parentalidade, entende-se por:

– Trabalhadora grávida - a trabalhadora em estado de gestação que informe a entidade empregadora do seu estado, por escrito, com apresentação de atestado médico;

– Trabalhadora puérpera - a trabalhadora parturiente e durante um período de 120 dias subsequentes ao parto que informe a entidade empregadora do seu estado, por escrito, com apresentação de atestado médico ou certidão de nascimento do filho;

– Trabalhadora lactante - a trabalhadora que amamenta o filho e informe a entidade empregadora do seu estado, por escrito, com apresentação de atestado médico.

Cláusula 79.<sup>a</sup>

**Licença parental inicial**

1- A mãe e o pai trabalhadores têm direito, por nascimento de filho, a licença parental inicial de 120 ou 150 dias consecutivos, cujo gozo podem partilhar após o parto, sem prejuízo dos direitos da mãe a que se refere a cláusula seguinte.

2- A licença referida no número anterior é acrescida em 30 dias, no caso de cada um dos progenitores gozar, em exclusivo, um período de 30 dias consecutivos, ou dois períodos de 15 dias consecutivos, após o período de gozo obrigatório pela mãe a que se refere o número 2 da cláusula seguinte.

3- No caso de nascimentos múltiplos, o período de licença previsto nos números anteriores é acrescido de 30 dias por cada gêmeo além do primeiro.

4- Em caso de partilha do gozo da licença, a mãe e o pai informam as respectivas entidades patronais, até sete dias após o parto, do início e termo dos períodos a gozar por cada um, entregando, para o efeito, declaração conjunta.

5- Caso a licença parental não seja partilhada pela mãe e pelo pai, e sem prejuízo dos direitos da mãe a que se refere a cláusula seguinte, o progenitor que gozar a licença informa a respetiva entidade patronal, até sete dias após o parto, da duração da licença e do início do respetivo período, juntando declaração do outro progenitor da qual conste que o mesmo exerce atividade profissional e que não goza a licença parental inicial.

6- Na falta da declaração referida nos números 4 e 5, a licença é gozada pela mãe.

7- Em caso de internamento hospitalar da criança ou do progenitor que estiver a gozar a licença prevista nos números 1, 2 ou 3 durante o período após o parto, o período de licença suspende-se, a pedido do progenitor, pelo tempo de duração do internamento.



8- A suspensão da licença no caso previsto no número anterior é feita mediante comunicação à entidade patronal, acompanhada de declaração emitida pelo estabelecimento hospitalar.

Cláusula 80.<sup>a</sup>

**Períodos de licença parental exclusiva da mãe**

1- A mãe pode gozar até 30 dias da licença parental inicial antes do parto.

2- É obrigatório o gozo, por parte da mãe, de seis semanas de licença a seguir ao parto.

3- A trabalhadora que pretenda gozar parte da licença antes do parto deve informar desse propósito a entidade patronal e apresentar atestado médico que indique a data previsível do parto, prestando essa informação com a antecedência de 10 dias ou, em caso de urgência comprovada pelo médico, logo que possível.

Cláusula 81.<sup>a</sup>

**Licença parental inicial a gozar por um progenitor em caso de impossibilidade do outro**

1- O pai ou a mãe tem direito a licença, com a duração referida nos números 1, 2 ou 3 da cláusula 79.<sup>a</sup>, ou do período remanescente da licença, nos casos seguintes:

a) Incapacidade física ou psíquica do progenitor que estiver a gozar a licença, enquanto esta se mantiver;

b) Morte do progenitor que estiver a gozar a licença.

2- Apenas há lugar à duração total da licença referida no número 2 da cláusula 79.<sup>o</sup> caso se verifiquem as condições aí previstas, à data dos factos referidos no número anterior.

3- Em caso de morte ou incapacidade física ou psíquica da mãe, a licença parental inicial a gozar pelo pai tem a duração mínima de 30 dias.

4- Em caso de morte ou incapacidade física ou psíquica de mãe não trabalhadora nos 120 dias a seguir ao parto, o pai tem direito a licença nos termos do número 1, com a necessária adaptação, ou do número anterior.

5- Para efeito do disposto nos números anteriores, o pai informa a entidade patronal, logo que possível e, consoante a situação, apresenta atestado médico comprovativo ou certidão de óbito e, sendo caso disso, declara o período de licença já gozado pela mãe.

Cláusula 82.<sup>a</sup>

**Licença parental exclusiva do pai**

1- É obrigatório o gozo pelo pai de uma licença parental de 10 dias úteis, seguidos ou interpolados, nos 30 dias seguintes ao nascimento do filho, cinco dos quais gozados de modo consecutivo, imediatamente a seguir a este.

2- Após o gozo da licença prevista no número anterior, o pai tem ainda direito a 10 dias úteis de licença, seguidos ou interpolados, desde que gozados em simultâneo com o gozo da licença parental inicial por parte da mãe.

3- No caso de nascimentos múltiplos, à licença prevista nos números anteriores acrescem dois dias por cada gémeo além do primeiro.

4- Para efeitos do disposto nos números anteriores, o tra-

balhador deve avisar a entidade patronal com a antecedência possível que, no caso previsto no número 2, não deve ser inferior a cinco dias.

Cláusula 83.<sup>a</sup>

**Dispensa para consulta pré-natal e preparação para o parto**

1- A trabalhadora grávida tem direito a dispensa do trabalho para consultas pré-natais, pelo tempo e número de vezes necessários.

2- A trabalhadora deve, sempre que possível, comparecer a consulta pré-natal fora do horário de trabalho.

3- Sempre que a consulta pré-natal só seja possível durante o horário de trabalho, a entidade patronal pode exigir à trabalhadora a apresentação de prova desta circunstância e da realização da consulta ou declaração dos mesmos factos.

4- Para efeito dos números anteriores, a preparação para o parto é equiparada a consulta pré-natal.

5- O pai tem direito a quatro dispensas do trabalho para acompanhar a trabalhadora às consultas pré-natais.

Cláusula 83.<sup>a</sup> b

**(Maternidade e paternidade)**

1- A maternidade e a paternidade constituem valores sociais eminentes.

2- A mãe e o pai têm direito à protecção da sociedade e do Estado na realização da sua insubstituível acção em relação aos filhos, nomeadamente quanto à sua educação.

Cláusula 84.<sup>a</sup>

**(Trabalho suplementar)**

1- A trabalhadora grávida ou com filho de idade inferior a 12 meses não está obrigada a prestar trabalho suplementar.

2- O regime estabelecido no número anterior aplica-se ao pai que beneficiou da licença por paternidade nos termos do número 2 do artigo 36.<sup>o</sup> do Código do Trabalho.

Cláusula 85.<sup>a</sup>

**(Trabalho no período nocturno)**

1- A trabalhadora é dispensada de prestar trabalho entre as 20 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte:

a) Durante um período de 112 dias antes e depois do parto, dos quais pelo menos metade antes da data presumível do parto;

b) Durante o restante período de gravidez, se for apresentado atestado médico que certifique que tal é necessário para a sua saúde ou para a do nascituro;

c) Durante todo o tempo que durar a amamentação, se for apresentado atestado médico que certifique que tal é necessário para a sua saúde ou para a da criança.

2- À trabalhadora dispensada da prestação de trabalho nocturno deve ser atribuído, sempre que possível, um horário de trabalho diurno compatível.

3- A trabalhadora é dispensada do trabalho sempre que não seja possível aplicar o disposto no número anterior.

Cláusula 86.<sup>a</sup>

**(Regime das licenças, faltas e dispensas)**

1- Não determinam perda de quaisquer direitos e são consideradas, salvo quanto à retribuição, como prestação efectiva de serviço, as ausências ao trabalho resultantes:

a) Do gozo das licenças por maternidade e em caso de aborto espontâneo, bem como nas demais situações de interrupção da gravidez;

b) Do gozo das licenças por paternidade;

c) Do gozo da licença por adopção;

d) Das faltas para assistência a menores;

e) Das dispensas ao trabalho da trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, por motivos de protecção da sua segurança e saúde;

f) Das dispensas de trabalho nocturno;

g) Das faltas para assistência a filhos com deficiência ou doença crónica.

2- As dispensas para consulta, amamentação e aleitação não determinam perda de quaisquer direitos e são consideradas como prestação efectiva de serviço.

Cláusula 87.<sup>a</sup>

**(Protecção no despedimento)**

1- O despedimento de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante carece sempre de parecer prévio da entidade que tenha competência na área da igualdade de oportunidades entre homens e mulheres.

2- O despedimento por facto imputável a trabalhadora grávida, puérpera ou lactante presume-se feito sem justa causa.

3- O parecer referido no número 1 deve ser comunicado ao empregador e à trabalhadora nos 30 dias subsequentes à recepção do processo de despedimento pela entidade competente.

4- É inválido o procedimento de despedimento de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante, caso não tenha sido solicitado o parecer referido no número 1, cabendo o ónus da prova deste facto ao empregador.

5- Se o parecer referido no número 1 for desfavorável ao despedimento, este só pode ser efectuado pelo empregador após decisão judicial que reconheça a existência de motivo justificativo.

6- A suspensão judicial do despedimento de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante só não é decretada se o parecer referido no número 1 for favorável ao despedimento e o tribunal considerar que existe probabilidade séria de verificação da justa causa.

7- Se o despedimento de trabalhadora grávida, puérpera ou lactante for declarado ilícito, esta tem direito, em alternativa à reintegração, a uma indemnização calculada nos termos previstos no número 4 do artigo 439.º ou estabelecida em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho aplicável, sem prejuízo, em qualquer caso, de indemnização por danos não patrimoniais e do disposto no livro II deste Código.

8- O empregador não se pode opor à reintegração da trabalhadora grávida, puérpera ou lactante.

CAPÍTULO XXII

**(Trabalhadores-estudantes)**

Cláusula 88.<sup>a</sup>

**(Trabalhador-estudante)**

1- Os trabalhadores-estudantes que frequentem cursos de reciclagem ou de aperfeiçoamento profissional têm direito à redução de horário, conforme as necessidades, sem prejuízo da sua remuneração.

2- Aos trabalhadores que frequentem estabelecimentos de ensino oficial ou oficializado deverão as entidades patronais, reduzir o horário na medida em que isso seja compatível com a organização do trabalho e sem prejuízo do disposto na Lei n.º 99/2003, de 27 de Agosto (Código do Trabalho).

3- Os menores de 18 anos de idade que frequentem o ensino oficial ou oficializado deverão deixar os locais de trabalho uma hora antes de terminar o período de trabalho diário sem prejuízo da retribuição, quando provarem que o horário das aulas assim o exige.

4- Sempre que se verificarem faltas de assiduidade nos estabelecimentos de ensino, poderão ser retiradas as regalias atrás citadas.

CAPÍTULO XXIII

**(Exercício da actividade sindical na empresa)**

Os trabalhadores e os sindicatos têm direito a desenvolver actividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais, comissões sindicais e comissões intersindicais.

Cláusula 89.<sup>a</sup>

**(Reuniões de trabalhadores)**

1- Os trabalhadores podem reunir-se nos locais de trabalho, fora do horário de trabalho observado pela generalidade dos trabalhadores, mediante convocação de um terço ou 50 dos trabalhadores do respectivo estabelecimento, ou da comissão sindical ou intersindical, sem prejuízo do normal funcionamento, no caso de trabalho por turnos ou de trabalho suplementar.

2- Os trabalhadores podem reunir-se durante o horário de trabalho observado pela generalidade dos trabalhadores até um período máximo de quinze horas por ano, que contam como tempo de serviço efectivo, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial.

3- A convocação das reuniões referidas nos números anteriores é regulada nos termos previstos em legislação especial.

Cláusula 90.<sup>a</sup>

**(Delegado sindical, comissão sindical e comissão intersindical)**

1- Os delegados sindicais são eleitos e destituídos nos termos dos estatutos dos respectivos sindicatos, em escrutínio directo e secreto.

2- Nas empresas em que o número de delegados o justifique, ou que compreendam vários estabelecimentos, podem constituir-se comissões sindicais de delegados.

3- Sempre que numa empresa existam delegados de mais de um sindicato pode constituir-se uma comissão intersindical de delegados.

### **Comunicação ao empregador sobre eleição e destituição dos delegados sindicais**

1- As direcções dos sindicatos comunicam por escrito ao empregador a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte de comissões sindicais e intersindicais de delegados, sendo o teor dessa comunicação publicitado nos locais reservados às informações sindicais.

2- O mesmo deve ser observado no caso de substituição ou cessação de funções.

#### **Cláusula 91.<sup>a</sup>**

##### **(Número de delegados sindicais)**

1- O número máximo de delegados sindicais que beneficiam do regime de protecção previsto neste Código é determinado da seguinte forma:

a) Empresa com menos de 50 trabalhadores sindicalizados - um membro;

b) Empresa com 50 a 99 trabalhadores sindicalizados - dois membros;

c) Empresa com 100 a 199 trabalhadores sindicalizados - três membros;

d) Empresa com 200 a 499 trabalhadores sindicalizados - seis membros;

e) Empresa com 500 ou mais trabalhadores sindicalizados - o número de delegados resultante da fórmula  $6 + [(n - 500) : 200]$ , representando n o número de trabalhadores.

2- O resultado apurado nos termos da alínea e) do número anterior é sempre arredondado para a unidade imediatamente superior.

#### **Cláusula 92.<sup>a</sup>**

##### **(Direito a instalações)**

1- Nas empresas ou estabelecimentos com 150 ou mais trabalhadores, o empregador é obrigado a pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram, a título permanente, local situado no interior da empresa, ou na sua proximidade, e que seja apropriado ao exercício das suas funções.

2- Nas empresas ou estabelecimentos com menos de 150 trabalhadores o empregador é obrigado a pôr à disposição dos delegados sindicais, sempre que estes o requeiram, um local apropriado para o exercício das suas funções.

#### **Cláusula 93.<sup>a</sup>**

##### **(Direito de afixação e informação sindical)**

Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior da empresa e em local apropriado, para o efeito reservado pelo empregador, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à vida sindical e aos interesses sócio-

profissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, mas sem prejuízo, em qualquer dos casos, do funcionamento normal da empresa.

#### **Cláusula 94.<sup>a</sup>**

##### **(Direito a informação e consulta)**

1- Os delegados sindicais gozam do direito a informação e consulta relativamente às matérias constantes das suas atribuições.

2- O direito a informação e consulta abrange, para além de outras referidas na lei ou identificadas em convenção colectiva, as seguintes matérias:

a) A informação sobre a evolução recente e a evolução provável das actividades da empresa ou do estabelecimento e a sua situação económica;

b) A informação e consulta sobre a situação, a estrutura e a evolução provável do emprego na empresa ou no estabelecimento e sobre as eventuais medidas de antecipação previstas, nomeadamente em caso de ameaça para o emprego;

c) A informação e consulta sobre as decisões susceptíveis de desencadear mudanças substanciais a nível da organização do trabalho ou dos contratos de trabalho.

3- Os delegados sindicais devem requerer, por escrito, respectivamente, ao órgão de gestão da empresa ou de direcção do estabelecimento os elementos de informação respeitantes às matérias referidas nos artigos anteriores.

4- As informações são-lhes prestadas, por escrito, no prazo de 10 dias, salvo se, pela sua complexidade, se justificar prazo maior, que nunca deve ser superior a 30 dias.

5- Quando esteja em causa a tomada de decisões por parte do empregador no exercício dos poderes de direcção e de organização decorrentes do contrato de trabalho, os procedimentos de informação e consulta deverão ser conduzidos, por ambas as partes, no sentido de alcançar, sempre que possível, o consenso.

6- O disposto no presente artigo não é aplicável às microempresas, às pequenas empresas e aos estabelecimentos onde prestem actividade menos de 20 trabalhadores.

#### **Cláusula 95.<sup>a</sup>**

##### **(Crédito de horas dos delegados sindicais)**

Cada delegado sindical dispõe, para o exercício das suas funções, de um crédito de cinco horas por mês ou, tratando-se de delegado que faça parte da comissão intersindical, de um crédito de oito horas por mês.

#### **Cláusula 96.<sup>a</sup>**

##### **(Crédito de horas e faltas dos membros da direcção)**

1- Para o exercício das suas funções cada membro da direcção beneficia de um crédito de horas por mês e do direito a faltas justificadas para o exercício de funções sindicais.

2- O crédito de horas a que se refere o número anterior, bem como o regime aplicável às faltas justificadas para o exercício de funções sindicais, é atribuído em função da dimensão das empresas e do número de filiados no sindicato, nos termos previstos em legislação especial.

## CAPÍTULO XXIV

**(Disposições transitórias)**Cláusula 97.<sup>a</sup>**(Manutenção de direitos e regalias adquiridos)**

1- Da aplicação da presente CCT não poderão resultar quaisquer prejuízos para os trabalhadores, designadamente baixa de categoria ou classe ou diminuição de retribuição.

2- Não poderá igualmente resultar a redução ou suspensão de qualquer outra regalia atribuída pela entidade empregadora, ou acordada entre esta e o trabalhador, que de modo regular e permanente os trabalhadores estejam a usufruir.

3- Consideram-se expressamente aplicáveis todas as disposições legais e os contratos individuais de trabalho que estabeleçam tratamento mais favorável para o trabalhador do que o presente contrato.

Cláusula 98.<sup>a</sup>**(Maior favorabilidade global)**

As partes contratantes reconhecem esta CCT como globalmente mais favorável aos trabalhadores por ele abrangidos que os instrumentos de regulamentação colectiva de trabalho anteriormente aplicáveis e, nessa medida, declaram revogados e por este substituídos esses mesmos instrumentos.

Cláusula 99.<sup>a</sup>**(Profissões)**

1- São inseridas as seguintes profissões: director geral, gerente chefe de cozinha, consultor financeiro, programador de *software/web* e de multimédia/aplicações, *designer*, optometrista, analista financeiro/gestão/organização, técnico de recursos humanos, técnico de publicidade e *marketing*, técnico de relações públicas, modelo, manequim, fotógrafo, joalheiro, técnico de óptica ocular, técnico de contactologia, técnico de compras, decorador, instrutor de actividade física e recreação, cozinheiro, encarregado de refeitório, chefe de *snack*, cabeleireiro, técnico operador das tecnologias de informação e comunicação, supervisor de cargas e descargas, astrólogo, encarregado de agência funerária, encarregado de balcão, embalsamador, artesão, empregado de agência funerária, empregado de mesa, alfaiate, costureiro, estofador, curtidor de peles, preparador e acabador de peles, sapateiro, maleiro, correio, embalsamador, esteticista, massagista, oficial posticeiro, panificador, oficial de carnes, empregado de armazém, encarregado de limpeza, prestador de cuidados de animais, reparador de bicicletas, calista, manicura, pedicura, caixa (talho), bilheteiro, amassador, forneiro, empregado de balcão, empregado de refeitório, estafeta, bagageiro, cafeteiro, despenseiro, embalador (talho), servente (talho), servente fessureiro, copeiro, roupeiro, estagiário, aprendiz, praticante (talho), tradutor e técnico oficial de contas.

2- As profissões de chefe de escritório, chefe de divisão, chefe de serviços, 1.º, 2.º e 3.º escriturário, guarda-livros, programador, ajudante de guarda-livros, caixeiro-viajante,

operador de máquinas de contabilidade, demonstrador, dactilógrafos de 1.º, 2.º e 3.º ano, aprendizes de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º ano de ourivesaria/relojaria, praticantes de armazém de 2.º ano e 1.º ano, pacote de 16 anos, operador de telex, contínuo de 1.ª e 2.ª, porteiro de 1.ª e 2.ª, praticante de caixeiro de 1.º e 2.º ano, praticante de ourivesaria/relojaria e aprendiz de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º ano, guarda-livros em regime livre, caixeiro ajudante de 1.º e 2.º ano, passam a designar-se de acordo com o quadro seguinte:

Designação anterior	Designação actual
Director de serviços	Director de departamento
Chefe de escritório Chefe de serviços Chefe de divisão	Chefe de serviços
Contabilista	Contabilista/Técnico oficial de contas
1.º Escriturário	1.º Assistente administrativo
2.º Escriturário	2.º Assistente administrativo
3.º Escriturário	3.º Assistente administrativo
Guarda-livros	Técnico de contabilidade
Paquete de 16 anos	Paquete (16 a 18 anos)
Operador de telex	Telefonista/recepcionista
Programador	Técnico de informática
Caixeiro viajante	Vendedor
Demonstrador	Promotor de vendas
Contínuo de 1.ª e 2.ª	Contínuo
Porteiro de 1.ª e 2.ª	Porteiro
Praticante de armazém 1.º e 2.º ano	Praticante de armazém
Praticante de caixeiro 1.º e 2.º ano	Praticante de caixeiro
Praticante de ourivesaria/ relojaria Aprendiz de 1.º, 2.º, 3.º e 4.º ano de ourivesaria/relojaria	Praticante de ourivesaria/ relojaria
Ajudante de guarda-livros	1.º Assistente de contabilidade
Operador de máquinas de contabilidade	2.º Assistente de contabilidade
Guarda-livros em regime livre	Técnico de contabilidade em regime livre
Caixeiro ajudante 1.º e 2.º ano	Ajudante de caixeiro

## ANEXO I

**(Categorias profissionais - definição de funções)**

Nota: Independentemente da terminologia usada não há discriminação em função do sexo no acesso às categorias profissionais deste CCT.

### a) Profissionais de escritório

*Director geral e/ou gerente* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do director geral e gestor executivo de empresas, que consistem, particularmente, em: planear, dirigir e coordenar as actividades da empresa, rever operações e resultados da empresa e enviar relatórios ao conselho de administração e direcção, determinar objectivos, estratégias, políticas e programas para a empresa, elaborar e gerir orçamentos, controlar despesas e assegurar a utilização eficiente dos recursos, monitorizar e avaliar o desempenho da empresa, representar a empresa em encontros oficiais, reuniões do conselho de administração, convenções, conferências e outros encontros, seleccionar ou aprovar a admissão de quadros superiores da empresa, assegurar que a empresa cumpre as leis e regulamentos em vigor.

*Director de departamento* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções dos directores de serviços (financeiro, recursos humanos, de planeamento, etc.) e dos serviços comerciais (director de vendas, de *marketing*, de relações públicas, de investigação, de desenvolvimento, etc.) em empresas, compreende as tarefas e funções dos directores financeiro, de recursos humanos, de estratégia, de planeamento e de outros serviços de negócios e de administração, com especial incidência no planeamento, organização, direcção, controlo e coordenação. Exemplos: compreende as tarefas e funções do director financeiro que consistem, particularmente, em: planear, dirigir e coordenar operações do respectivo departamento numa empresa ou organização, consultar o director geral, gestores executivos e directores de outros departamentos, elaborar e dirigir procedimentos operacionais e administrativos, elaborar e gerir orçamentos, controlar despesas e assegurar a utilização eficiente dos recursos do departamento, supervisionar a selecção, formação e desempenho da equipa de trabalho, representar a empresa ou organização em negociações com organismos externos, assegurar o cumprimento das normas de trabalho, desenvolver, dirigir e participar em políticas de investigação e análise, estabelecer formas de medir a actividade e responsabilidade.

*Consultor financeiro* - É o trabalhador que aconselha o desenvolvimento de planos financeiros individuais ou para organizações, que pode construir base de clientes e gerir fundos por conta destes, entrevista clientes para determinar estatuto, objetivo e grau de tolerância ao risco para o desenvolvimento de planos financeiros e estratégias de investimento, ordena a compra e venda de mercadorias e títulos para clientes, monitoriza o andamento dos investimentos e rever planos baseados nas mudanças do mercado, recomendar a cobertura de um seguro adequado ao perfil dos clientes.

*Chefe de serviços* - É o trabalhador responsável pelo estudo, coordenação e organização de toda a actividade de um serviço da empresa, com base em orientações superiores; exerce dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens. Propõe a aquisição de equipamento e materiais assim como a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções idênticas.

*Analista de sistemas* - É o trabalhador que concebe e projecta, no âmbito do tratamento automático da informação, os sistemas que melhor respondam aos fins em vista, tendo em conta os meios de tratamento disponíveis. Consulta os interessados a fim de recolher elementos elucidativos dos objectivos que se têm em vista; determina se é possível economicamente utilizar um sistema automático de informação, examina os dados obtidos, determina qual a informação a ser recolhida, com que periodicidade e em que ponto do seu circuito, bem como a forma e a frequência com que devem ser apresentados os resultados. Determina as modificações a introduzir necessárias à normalização dos dados e as transformações a fazer na sequência das operações. Prepara ordnogramas e outras especificações para o programador; efectua testes a fim de se certificar se o tratamento automático da informação se adapta aos fins em vista, e, caso contrário introduz as modificações necessárias. Pode ser incumbido de dirigir a preparação dos programas. Pode coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações da análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação.

*Programador de software* - É o trabalhador que pesquisa, analisa e avalia os requisitos para *software* de aplicações e sistemas operativos; pesquisar, conceber e desenvolver *software* para sistemas de computadores; concertar com a equipa de engenheiros para avaliar a interface entre equipamentos (*hardware*) e programas informáticos (*software*); desenvolver e coordenar procedimentos de teste e validação de programas informáticos; coordenar a programação de *software* e o desenvolvimento de documentação; avaliar, desenvolver e atualizar a documentação de sistemas operativos, ambientes de comunicação e *software* de aplicações.

*Programador Web e de multimédia* - É o trabalhador que analisa, concebe e desenvolve sítios da *internet*, combinando a criatividade com programação de *software*, linguagens escritas e interface com os ambientes operativos; concebe e desenvolver animações digitais, imagens, apresentações, jogos, áudio e vídeo clips, e aplicações da *internet* que utilizem *software* multimédia, ferramentas, gráficos interativos e linguagens de programação; contacta especialistas de redes, tendo em vista aspetos relacionados com a *Web* (segurança, domiciliação de sítios *Web*, controlo e reforço da segurança do servidor *Web*, locação de espaço, acesso de utilizadores, executar cópias de segurança do sítio *Web*, recuperação de dados, etc.); conceber, desenvolver e integrar código de computador com outras entradas (*inputs*) especializadas (ficheiros de imagens, ficheiros áudio e linguagens escritas) para produzir, manter e apoiar os sítios *Web*; assistência na análise, especificação e desenvolvimento de estratégias da *internet*, planos e metodologias baseadas na *Web*.

*Contabilista/técnico oficial de contas* - É o trabalhador que organiza e dirige os serviços de contabilidade, estuda e planifica e analisa os diversos sectores de actividade da empresa, de forma a assegurar uma recolha de elementos precisos com vista à obtenção de resultados; elabora e/ou certifica os balancetes e outras informações contabilísticas a submeter à administração ou a fornecer a serviços públicos;

procede ao apuramento de resultados, dirigindo o encerramento das contas e a elaboração do respectivo balanço que representa e assina.

Elabora o relatório explicativo que acompanha a apresentação de contas ou fornece indicações para essa elaboração; efectua as revisões contabilísticas necessárias, verificando os lucros ou registos para se certificar da correcção da respectiva escrituração.

Pode assumir a responsabilidade pela regularidade fiscal das empresas sujeitas a imposto sobre o rendimento que possam ou devam possuir contabilidade organizada, devendo assinar, conjuntamente com aquelas entidades, as respectivas declarações fiscais. Nestes casos, terá de estar inscrito, nos termos do estatuto dos técnicos oficiais de contas e designar-se-á por técnico oficial de contas.

*Técnico de informática* - É o trabalhador que, a partir de especificações recebidas, instala, repara, mantém e coordena o funcionamento de diverso *software*, hardware e sistema de telecomunicações, a fim de criar um ambiente informático estável que responda às necessidades da empresa. Pode integrar equipas de desenvolvimento na área de informática, concebendo adaptando e implementando aplicações. Mantém um suporte activo ao utilizador, executando treino específico e participando em programas de formação.

*Designer, gráfico ou de comunicação e multimédia* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do *designer* gráfico ou de comunicação e multimédia que consistem, particularmente, em: projetar e orientar a execução de objetos e suportes de comunicação, investigar e fazer a análise funcional dos requisitos da comunicação, formular conceitos do *design* para o assunto da comunicação, elaborar maquetas, diagramas, ilustrações e planos para comunicar os conceitos do *design*, conceber gráficos e animações para responder aos requisitos funcionais, estéticos e criativos da versão do *design*, negociar soluções de *design* com o cliente, com o pessoal da gestão, vendas ou produção, seleccionar, especificar e recomendar materiais estéticos e funcionais e meios para publicação, entrega ou visualização.

*Designer de produto industrial ou de equipamento* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do *designer* de produto industrial ou de equipamento que consistem, particularmente, em: projetar e orientar a execução de equipamento e diversos produtos, tendo em conta todo o ciclo de vida do produto, nomeadamente, a sua conceção formal e funcional, matérias-primas a utilizar, processo produtivo e padrões de segurança, analisar as condicionantes existentes (prazos, recursos, mercados, legislação, sustentabilidade, etc.), elaborar documentos escritos, ficheiros digitais, planos, desenhos e maquetas, supervisionar a produção de amostras e protótipos, harmonizar os aspetos estéticos com requisitos técnicos, funcionais, ecológicos e de produção.

*Designer de têxteis e moda* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções de *designer* de têxteis e moda que consistem, particularmente, em: projetar e orientar a execução de produtos de vestuário e acessórios de moda, assim como, o desenho final do produto, definindo o estilo, a forma, as dimensões, as cores, padrões, variantes de cada peça, pormenores de confeção, resultados experimentais de

materiais, texturas e/ou confeção, criando a linguagem visual de apresentação, elaborar documentos escritos, ficheiros digitais, planos, desenhos e maquetas, supervisionar a produção de amostras e protótipos, harmonizar os aspetos estéticos com requisitos técnicos, funcionais, ecológicos e de produção.

*Designer de interiores, espaços ou de ambientes* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções comuns do *designer* de interiores, espaços ou de ambientes que consistem, particularmente, em: projetar e orientar a execução de espaços interiores e exteriores de cariz cultural, comercial, industrial, empresarial, doméstico, hospitalar, religioso, desportivo, de lazer ou de recreio, fazendo intervenções de preservação, requalificação e valorização ambiental e paisagística coordenar e/ou colaborar no desenvolvimento e planificação, nas definições e no programa a realizar, analisar as condicionantes existentes (prazos, recursos, mercados, legislação, sustentabilidade, etc.), elaborar documentos escritos, ficheiros digitais, planos, desenhos e maquetas, acompanhar e orientar a execução dos trabalhos, harmonizar os aspetos estéticos com requisitos técnicos, funcionais, ecológicos e de produção.

*Analista/financeiro* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do analista financeiro que consistem, particularmente, em: analisar informação financeira para produzir previsões sobre negócios e condições económicas a utilizar na tomada de decisões de investimento analisar dados que possam afetar programas de investimento (preços, rendimento, estabilidade, conjuntura futura e influência económica); recomendar o tipo de investimento e a melhor altura para investir determinar os preços dos ativos e comparar a sua qualidade numa determinada atividade; preparar planos de ação para investimentos baseados na análise financeira.

*Analista em gestão e organização* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do analista em gestão e organização que consistem, particularmente, em: apoiar e incentivar os objetivos, estratégias, planos e uma utilização eficiente dos recursos da organização para a satisfação do cliente, analisar, avaliar e discutir com os quadros os sistemas da organização analisar gráficos de fluxos, registos, relatórios, manuais e descrições do trabalho, preparar propostas para rever métodos, alterar fluxos de trabalho, redefinir funções e resolver problemas organizacionais, formular propostas de recomendações e acompanhar a sua implementação, através da elaboração de instruções, manuais de procedimentos e outros documentos, acompanhar clientes e desenvolver soluções para problemas organizacionais.

*Técnico de recursos humanos* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do especialista em recursos humanos que consistem, particularmente, em: aconselhar e executar recrutamento, colocação, formação, promoção, indemnização e outras áreas da política de recursos humanos; estudar e analisar trabalhos realizados através de entrevistas aos trabalhadores, supervisores e gestores; preparar informação profissional ou trabalhar em sistemas de classificação de profissões; estudar e aconselhar sobre oportunidades de emprego, escolhas de carreiras e necessidades de formação.

*Técnico de publicidade e marketing* - É o trabalhador que

desempenha as tarefas e funções do especialista em publicidade e *marketing* que consistem, particularmente, em: planejar, desenvolver e organizar políticas de publicidade e campanhas de apoio às vendas; aconselhar gestores e clientes em estratégias e campanhas para pesquisar mercados alvo; escrever originais de publicidade e guiões para os meios de comunicação, organizar a produção de filmes publicitários e sua colocação nos meios de comunicação; analisar dados sobre preferências do consumidor, sensibilizar e promover os bens e serviços; interpretar e prever as tendências do consumo corrente e futuro; pesquisar clientes potenciais e mercados para novos produtos e serviços, apoiar o desenvolvimento de negócios através da preparação e execução de objetivos, políticas e programas de *marketing*; aconselhar sobre os elementos de *marketing* (preço, publicidade, canais de venda, distribuição, etc.).

*Técnico de relações públicas* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do especialista em relações públicas que consistem, particularmente, em: planejar e organizar campanhas publicitárias e estratégias de comunicação, aconselhar os executivos sobre as implicações das suas políticas, programas e práticas nas relações públicas, organizar eventos especiais (seminários, eventos sociais, etc.); representar a organização e organizar entrevistas nos meios de comunicação, seleccionar e rever material dos escritores de publicidade, fotógrafos, ilustradores e outros criadores de publicidade.

*Técnico operador das tecnologias de informação e comunicação (TIC)* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do técnico operador das tecnologias de informação e comunicação (TIC) que consistem, particularmente, em: operar, controlar, introduzir comandos, ativar controlos no computador e equipamento periférico; monitorizar sistemas para detetar avarias no equipamento ou erros no funcionamento e notificar o supervisor ou técnico de manutenção; responder a mensagens de erro dos programas, encontrar e corrigir problemas; ler instruções do trabalho a realizar, para determinar o equipamento a utilizar; recuperar, separar e seleccionar o resultado pretendido do programa e enviar dados aos utilizadores designados.

*Inspector administrativo* - É o trabalhador que tem como principal função a inspecção de delegações, agências, escritórios e empresas associadas no que respeita à contabilidade e administração das mesmas.

*Chefe de secção* - É o trabalhador que coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais.

*Técnico de contabilidade* - É o trabalhador que organiza e classifica os documentos contabilísticos da empresa: analisa a documentação contabilística, verificando a sua validade e conformidade, e separa-a de acordo com a sua natureza; procede à classificação dos documentos; efectua o registo das operações contabilísticas; contabiliza as operações da empresa registando débitos e créditos; organiza e arquiva todos os documentos relativos à actividade contabilística. Verifica se a documentação recebida está de harmonia com as exigências fiscais que a administração fiscal impõe às empresas como contribuintes em IVA, IRC ou IRS.

*Tesoureiro* - É o trabalhador que dirige a tesouraria em

escritórios em que haja departamento próprio, tendo a responsabilidade dos valores de caixa que lhe estão confiados; verifica as diversas caixas e confere as respectivas existências. Prepara os fundos para serem depositados nos bancos e toma as disposições necessárias para levantamentos; verifica periodicamente se o montante dos valores em caixa coincide com os que os livros indicam. Pode, por vezes, autorizar certas despesas e executar outras tarefas relacionadas com as operações financeiras.

*Secretário de direcção* - É o trabalhador que executa tarefas de secretariado necessárias ao funcionamento de um gabinete ou da direcção/chefia da empresa, nomeadamente processando textos, traduzindo relatórios e cartas; elabora actas, atende telefonemas, recebe visitantes, contacta clientes, preenche impressos, organiza documentos, marca reuniões.

*Operador mecanográfico* - É o trabalhador que abastece e opera com máquinas mecanográficas, tais como interpretadoras, separadoras, reprodutoras, intercaladoras, calculadoras, tabuladoras; prepara a máquina para o trabalho a realizar mediante o programa que lhe é fornecido; assegura o funcionamento do sistema de alimentação; vigia o funcionamento e executa o trabalho consoante as indicações recebidas; recolhe os resultados obtidos; regista o trabalho realizado e comunica superiormente as anomalias verificadas na sua execução.

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

*Tradutor* - É o trabalhador que faz traduções e retroversões de e para línguas estrangeiras de livros, catálogos, artigos de revista e outros textos de carácter técnico.

*Dactilógrafo* - É o trabalhador que nota em estenografia e transcreve em dactilografia relatórios, cartas e outros textos. Pode por vezes utilizar uma máquina de estenotipia, dactilografar papéis, matrizes (*stencil*) para a reprodução de textos e executar outros trabalhos de escritório.

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

*1.º Assistente de contabilidade* - É o trabalhador que executa sob orientação e responsabilidade imediata do técnico de contabilidade com vista a auxiliá-lo, em várias tarefas relacionadas com a escrituração de registos ou de livros de contabilidade.

*Assistente administrativo* - É o trabalhador que executa tarefas relacionadas com o expediente geral da empresa,

nomeadamente dentro da área em que se insere, procede ao tratamento adequado de toda a correspondência, documentação, valores e materiais diversos. Prepara, corrige e ordena elementos para consulta e tratamento informático. Utiliza os meios tecnológicos adequados ao desempenho da sua função.

*Telefonista/recepcionista* - É o trabalhador que, prestando serviço numa recepção, opera uma central telefónica, estabelecendo as ligações e comutações necessárias. Atende, identifica, informa e encaminha os visitantes. Quando necessário, executa complementarmente trabalhos administrativos inerentes à função. Recebe clientes e dá explicações sobre os artigos, transmitindo indicações dos respectivos departamentos; pode encaminhar os visitantes.

*Perfurador-verificador* - É o trabalhador que conduz máquinas que registam dados sob a forma de perfurações em cartões ou fitas especiais, que serão posteriormente utilizados nas máquinas de tratamento automático de informação ou outras. Pode verificar a exactidão dos dados perfurados, efectuando tarefas semelhantes às que são executadas para a perfuração, por meio de máquinas de teclado que rejeitem os cartões ou as fitas que não tenham sido perfuradas correctamente.

*2.º Assistente de contabilidade* - É o trabalhador que trabalha com máquinas de registo de operações contabilísticas; faz lançamentos, simples registos ou cálculos estatísticos; verifica a exactidão das facturas, recibos e outros documentos. Por vezes executa diversos trabalhos de escritório relacionados com as operações de contabilidade.

*Cobrador* - É o trabalhador que procede, fora dos escritórios, a cobranças e a pagamentos, entregando ou recebendo documento de quitação; faz depósitos em bancos e outros estabelecimentos de crédito; entrega a quem de direito, o numerário recebido, recibos ou talões de depósito, elaborando o respectivo documento. Recebe reclamações directamente relacionadas com o serviço prestado.

*Contínuo* - É o trabalhador que anuncia, acompanha e informa os visitantes; faz a entrega de mensagens e objectos inerentes ao serviço interno; estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que se destina. Pode executar o serviço de reprodução e endereçamento de documentos.

*Guarda* - É o trabalhador que assegura a defesa e conservação das instalações do escritório ou da empresa e de outros valores que lhe sejam confiados.

*Porteiro* - É o trabalhador que atende os visitantes, informando-se das suas pretensões, e anuncia-os ou indica-lhes os serviços a que se devem dirigir. Por vezes é incumbido de controlar entradas e saídas de visitantes, mercadorias e veículos. Pode ainda ser encarregado da recepção da correspondência.

*Paquete* - É o trabalhador que tem entre 16 e 18 anos de idade e que presta unicamente os serviços enumerados para contínuo.

*Servente de limpeza* - É o trabalhador que procede à limpeza das instalações, dos escritórios, empresas ou estabelecimentos.

## **b) Profissionais de comércio e armazém**

*Caixa de comércio* - É o trabalhador que recebe numerário em pagamentos de mercadorias ou serviços no comércio a retalho ou outros estabelecimentos; verifica as somas devidas; recebe o dinheiro; passa o recibo ou bilhete conforme o caso, regista estas operações em folhas de caixa e recebe cheques.

*Caixeiro* - É o trabalhador que vende qualquer mercadoria no comércio por grosso ou a retalho. Fala com o cliente no local da venda e informa-se do género de produto que deseja esforça-se por concluir a venda: corta ou separa a mercadoria por categorias desmanchando-a, se necessário, segundo os pedidos dos clientes; mede ou pesa as mercadorias e embrulha-as podendo receber o respectivo preço. Pode também desempenhar as tarefas inerentes à recepção e conferência de mercadorias, marcação, transporte para os locais de expedição e manutenção em boas condições de limpeza e apresentação; controla a saída de mercadorias vendidas; recebe encomendas, elabora notas de encomenda e transmite-as para execução. Colabora nos inventários periódicos; pode ser designado por primeiro, segundo ou terceiro caixeiro e nos supermercados por operador especializado de primeira ou segunda.

*Ajudante de caixeiro* - É o trabalhador que coadjuva os caixeiros, auxiliando-os no desempenho das suas funções.

*Caixeiro chefe de secção* - É o trabalhador que coordena, dirige e controla o trabalho assim como as vendas numa secção do estabelecimento.

*Caixeiro encarregado* - É o trabalhador que substitui num estabelecimento por grosso ou a retalho a entidade empregadora ou gerente comercial, na ausência destes, encontrando-se apto a dirigir o serviço e o pessoal.

*Caixeiro de mar* - É o trabalhador que promove vendas por conta da entidade empregadora, fornecendo mantimentos, aprestos e apetrechos mecânicos para navios; ocupa-se das mesmas tarefas fundamentais que o vendedor, mas relativamente aos fornecimentos para navios.

*Caixeiro de praça* - É o trabalhador que promove vendas por conta da entidade empregadora, fora do estabelecimento, mas na área do concelho onde se encontra instalada a sede da entidade empregadora; ocupa-se das mesmas tarefas fundamentais que o vendedor.

*Vendedor* - É o trabalhador que, predominantemente fora do estabelecimento, solicita encomendas, promove e vende mercadorias por conta da entidade empregadora; esforça-se por interessar os compradores eventuais, apresentando-lhes propostas ou catálogos, enaltecendo as qualidades do produto. Enuncia os preços e as condições de pagamento; transmite as encomendas ao escritório central e envia relatórios sobre as transacções comerciais que efectua. Mantém-se ao corrente da variação dos preços e de outros factores que interessam ao mercado. Ocupa-se, por vezes, de exposições ou de material publicitário e do preenchimento das facturas.

*Conferente* - É o trabalhador que procede à verificação das mercadorias e outros valores, controlando a sua entrada e saída.

*Promotor de vendas* - É o trabalhador que, actuando em



pontos directos e indirectos de consumo, procede no sentido de esclarecer o mercado com o fim específico de incrementar as vendas, fazendo demonstrações de artigos em estabelecimentos comerciais, por grosso ou a retalho, estabelecimentos industriais, exposições ou no domicílio, enaltecendo as qualidades do artigo.

*Distribuidor* - É o trabalhador que distribui as mercadorias por clientes ou sectores de venda.

*Embalador* - É o trabalhador que acondiciona produtos diversos em embalagens com vista à sua expedição ou armazenamento; embrulha mercadorias com papel, tecido ou qualquer outro material de envolvimento, segundo especificações recebidas. Dobra, empilha e arruma pequenos artigos em compartimentos, de acordo com a forma e natureza dos mesmos. Dispõe grandes peças em caixas ou grades manobrando, se necessário, guias ou outros aparelhos de elevação; arruma-as e imobiliza-as, utilizando diversos materiais de tratamento; acondiciona os produtos de acordo com instruções recebidas pelos seus superiores hierárquicos. Pode ser chamado a limpar as superfícies dos artigos antes de os embalar, e proteger os produtos contra a corrosão, através de técnicas de protecção e impermeabilização. Tem por vezes, de consolidar a embalagem com aros metálicos; precintas, pregos, rebites ou cordéis, e de marcar nas superfícies superiores o artigo contido na origem e destino ou outras indicações.

*Encarregado de armazém* - É o trabalhador que dirige outros trabalhadores e toda a actividade de um armazém ou de uma secção de um armazém, responsabilizando-se pelo seu bom funcionamento.

*Encarregado geral* - É o trabalhador que dirige e coordena a acção de três ou mais caixeiros-encarregados e ou encarregados de armazém.

*Fiel de armazém* - É o trabalhador que superintende as operações de entrada e saída de mercadorias e ou materiais; executa ou fiscaliza os respectivos documentos; responsabiliza-se pela arrumação e conservação das mercadorias e ou materiais; examina a concordância entre as mercadorias recebidas e as notas de encomenda, recibos ou outros documentos e toma nota dos danos e perdas; orienta e controla a distribuição de mercadorias pelos sectores da empresa, utentes ou clientes; promove a elaboração de inventários e colabora com os superiores hierárquicos na organização do material de armazém.

*Gerente comercial* - É o trabalhador que organiza e dirige um estabelecimento comercial por conta do comerciante, organiza e fiscaliza o trabalho dos vendedores, promotores de vendas e caixeiros, assim como todos os restantes trabalhadores que estejam sob as suas ordens. Cuida da exposição das mercadorias, procura resolver litígios entre clientes e a entidade empregadora e dá as informações que lhe sejam solicitadas. É responsável pelas mercadorias que lhe são confiadas e verifica a caixa e as existências.

*Inspector de vendas* - É o trabalhador que inspeciona todos os trabalhadores ligados ao sector de vendas; visita os clientes, informa-se das suas necessidades e recebe as reclamações dos clientes. Verifica a acção dos seus inspecionados pelas notas de encomenda, auscultação da praça, objec-

tivos cumpridos, etc. Pode, por vezes, aceitar encomendas.

*Operador de máquinas de embalar* - É o trabalhador que alimenta, vigia e assegura o funcionamento de uma máquina ou instalação mecânica utilizada no acondicionamento de produtos de várias naturezas em sacos, garrafas, recipientes metálicos ou outros; introduz o produto a embalar nos depósitos da máquina ou instalação, carrega os dispositivos apropriados com bobinas, garrafas, sacos, latas, cápsulas ou outro material de embalagem. Regula, se necessário, os sistemas que comandam deslocamentos, velocidades, pressão, temperatura ou outros componentes do processo; põe a instalação em funcionamento e vigia o enchimento, envolvimento ou outras operações ou acciona comandos para a sua realização. Transporta o produto embalado ou vigia a sua saída através de cintas rolantes ou outros meios utilizados; verifica a qualidade do trabalho executado, se necessário, para a máquina e retira os recipientes que se apresentem com deficiências; limpa e lubrifica a máquina. Por vezes procede a pequenas reparações. Pode ser denominado segundo o género de artigos acondicionados, a natureza do material de embalagem ou a máquina com que opera.

*Praticante* - É o trabalhador que em estabelecimento de venda por grosso ou a retalho está em regime de aprendizagem.

*Propagandista* - É o trabalhador que se encarrega de visitar os clientes para lhes expor as vantagens da aquisição dos artigos para venda, explicando e acentuando as vantagens dos mesmos e fazendo distribuir folhetos, catálogos e amostras.

*Prosector de vendas* - É o trabalhador que verifica as possibilidades do mercado nos seus vários aspectos de preferências, poder aquisitivo e solvabilidade; observa os produtos quanto à sua aceitação pelo público e a melhor maneira de os vender; estuda os meios mais eficazes de publicidade, de acordo com as características do público a que os produtos se destinam. Pode organizar exposições e aceitar encomendas.

*Servente* - É o trabalhador que executa tarefas não especificadas, nas quais predomina o esforço físico resultante do peso das mercadorias, não necessitando de qualquer formação específica.

*Técnico de vendas* - É o trabalhador que vende, num comércio por grosso ou a retalho, mercadorias que exijam conhecimentos especiais; fala com o cliente no local de venda e informa-se do género do produto que deseja e do preço e condições de pagamento do mesmo; auxilia o cliente a efectuar a escolha, fazendo uma demonstração do artigo se for possível, ou evidenciando as qualidades comerciais e vantagens do produto, salientando as características de ordem técnica; recebe encomendas e elabora as respectivas notas e transmite-as para execução; cuida da exposição das mercadorias. Toma as medidas necessárias para a entrega do produto ou vigia a sua embalagem. Por vezes recebe o pagamento ou faz apor ao cliente a sua assinatura no contrato. Em certos casos, incumbe-se também do inventário periódico das existências. Pode ser designado segundo a natureza dos produtos que vende.

*Técnico de compras* - É o trabalhador que desempenha

as tarefas e funções do técnico de compras que consistem, particularmente, em: determinar ou negociar termos e condições do contrato, adjudicar contratos a fornecedores ou recomendar propostas de contratos para comprar equipamento, matérias-primas, serviços e mercadorias para revenda; obter informação sobre necessidades e *stocks*, elaborar especificações sobre a quantidade e qualidade dos bens a serem comprados, custos, data de entrega e outras condições do contrato; comprar equipamento genérico ou especializado, materiais ou prestação de serviços; comprar mercadorias para revenda a retalhistas ou grossistas; estudar relatórios de mercado, publicações do comércio, materiais de promoção de venda, visitar feiras, salões de exposições de fábricas e outros eventos; seleccionar mercadorias ou produtos que melhor satisfaçam os requisitos da empresa; contactar fornecedores e negociar preços, descontos, prazos de crédito e acordos de transporte; supervisionar a distribuição de mercadorias e manter o nível de *stocks* adequado; programar e monitorizar as entregas e contactar clientes e fornecedores para resolver problemas.

*Alfaiate e costureiro* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do alfaiate e costureiro que consistem, particularmente, em: confeccionar vestuário (blusas, casacos, saias, calças, fatos, etc.) para homem ou senhora; tirar medidas e anotar características físicas dos clientes; consultar figurinos ou outras revistas da especialidade para dar indicações sobre modelos da moda; desenhar moldes para riscar peças no tecido; fazer marcações para obter simetria das peças e cortar tecidos; cortar e coser entretelas (destinadas às partes da frente e de trás) para lhes dar a forma e elasticidade requeridas; aplicar fazenda sobre as entretelas e coser as duas partes; cortar e coser bolsos, bandas e golas; executar trabalhos de costura para confecção de peças de vestuário; provar vestuário e marcar alterações a efectuar.

*Estofador* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do estofador que consistem, particularmente, em: revestir estruturas (cascos) e componentes de peças de mobiliário com diversos materiais e fixar acessórios para efeitos de conforto ou decoração; marcar nas costas e fundo do casco (estrutura) pontos de aplicação das precintas; prender coxins de molas à estrutura do estofado; aplicar e fixar material de enchimento (espuma, cartão, sumaúma, etc.), utilizando cola, pregos e agrafes, para obter uma superfície lisa; dispor capa sobre a estrutura e componentes, esticá-la e fixá-la com agrafes ou brochas; confeccionar, reparar e aplicar estofos, almofadas, revestimentos e guarnições em automóveis, carruagens ou outros meios de transporte; cortar material de revestimento, cosê-lo ou fixá-lo por meio de grampos, para construir armação do estofado; recobrir teto, chão, portas ou outras partes da viatura, aplicando cola ou líquido especial no revestimento; montar sobre armações (de madeira ou ferro) estofos confeccionados ou reparados e colocar molas e materiais flexíveis; cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

*Colchoeiro* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do colchoeiro que consistem, particularmente, em: confeccionar colchões, enchendo as capas com materiais apropriados; escolher material de enchimento (lã, sumaú-

ma, lã de cortiça ou outro material) de acordo com tipo de colchão ou por indicação do cliente; recobrir carcaça com material de enchimento e verificar flexibilidade do colchão; sobrepor por ordem os vários elementos (placas de espuma, molas, etc.); colocar desperdício de algodão ou outros produtos e distribuí-los ao longo do colchão, bem como as restantes capas e pregá-las ao enchimento com alfinetes especiais, para facilitar a operação de costura. Fixar respiradores nos lados do colchão para circulação do ar, fechar capa e cosê-la; marcar localização dos botões, fixá-los nas duas faces para manter a estabilidade do colchão, fazer rebordos e coser periferia do colchão; cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

*Curtidor de peles* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do curtidor de peles que consistem, particularmente, em: tratar peles por banhos de desengalgação, amaciamento, piquelagem, pré-curtume e curtume; pesar produtos químicos para preparação das soluções e introduzi-los nos fulões de acordo com as especificações; regular velocidades, tempos e temperaturas dos fulões, acionando dispositivos adequados; abrir válvulas de entrada de água nos fulões e vigiar funcionamento; tirar amostras do banho para análise e, se necessário, reforçar soluções; escoar o banho decorrido o tempo indicado para cada fase de tratamento da pele; lavar peles com água para retirar resíduos da solução química e escorrê-las; verificar e registar características da pele nas diversas fases do tratamento; cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

*Preparador e acabador de peles* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do preparador e acabador de peles que consistem, particularmente, em: alimentar e vigiar máquinas destinadas a lavar e espremer peles; preparar peles submetendo-as a banhos com soluções químicas, para as limpar, amaciar e eliminar os pêlos para curtimenta; submeter peles a químicos para as neutralizar, recurtir, tingir e engordurar; lixar, limpar ou acamurçar peles curtidas; seleccionar peles para confecção de artigos de vestuário; classificar as peles por lotes de acordo com as características (peso, tipo, agentes de desvalorização, etc.); medir superfícies das peles; cumprir normas de higiene, saúde e segurança no trabalho.

*Sapateiro* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do sapateiro que consistem, particularmente, em: confeccionar sapatos por medida (modelar, cortar, coser, colar e pregar forros, palmilhas, solas e outros componentes); confeccionar calçado ortopédico (cortar, pregar, colar e coser os vários componentes) de acordo com receita médica; seleccionar materiais (peles, cortiças, peças metálicas, etc.), tendo em conta a natureza do problema, constituição do cliente, indicação médica e aspeto estético; reparar (coser, pregar e colar) sapatos usados, substituindo solas, palmilhas, saltos ou outras peças; efetuar moldes a partir da peça original; cortar peles e outros materiais para calçado; dar nós, cortar fios e excessos de forro, colocar fivelas, botões e outros acabamentos manuais de calçado; colar e prensar elementos componentes da palmilha; montar e moldar enfranques, calcanheiras e testeiras, para preparar montagem dos sapatos; montar componentes de calçado; imprimir contornos e superfícies

exatas à sola incorporada no sapato; operar máquina para tratar, uniformizar e retocar componentes para calçado; retocar, engomar e executar outras operações para acabamento do calçado.

*Maleiro* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do maleiro que consistem, particularmente, em: confeccionar artigos de marroquinaria (malas para senhora e de viagem, estojos, porta-moedas, etc.), em pele ou outro material; fazer moldes do modelo da peça a executar; cortar a partir de moldes pelaria ou outro material, para malas, carteiras e outros artigos; escolher forros e cartões de reforço, consoante o modelo e as características do material de fabrico; montar componentes de pele ou outro material de acordo com modelo; coser, colar e orlar peças e componentes de malas, carteiras e artigos similares; fixar fechos, perfurando peças; efetuar tarefas de acabamento (apara-linhas, retirar excessos de cola; limpar artigos, retocar com tinta pequenas superfícies da pele, etc.) em malas, carteiras e outros artigos de marroquinaria.

*Correeiro* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do correeiro que consistem, particularmente, em: fabricar cintos, suspensórios, arreios e outras peças em couro ou similar; escolher couro ou material similar adequado à peça a executar; receber ou desenhar moldes a partir de esquemas, cortar peças a partir de moldes e tratar a pele (esticá-la, raspá-la, etc.); coser, colar, prensar ou bater as peças; fazer vincos, com ferro quente ou prensa, para ornamentar a peça; limpar e engraxar a pele ou dar-lhe outro acabamento.

#### **c) Profissionais de relojoaria e ourivesaria**

*Oficial encarregado de ourivesaria/relojoaria* - É o trabalhador de ourivesaria/relojoaria que substitui num estabelecimento por grosso ou a retalho a entidade empregadora ou o gerente comercial, na ausência destes, encontrando-se apto a dirigir o serviço e o pessoal.

*Oficial de ourivesaria* - É o trabalhador que conserta artefactos de metal preciosos destinados a adorno ou uso pessoal, utilizando as ferramentas necessárias para o efeito.

*Oficial de relojoaria* - É o trabalhador de relojoaria que ajusta, repara e afina as várias peças componentes de um relógio. Interpreta os desenhos e outras especificações técnicas relativas ao trabalho a executar; pule as peças e verifica se elas estão nas condições necessárias para um funcionamento correcto. Procede a pequenos retoques, monta os vários elementos componentes, utilizando as ferramentas adequadas, regula o movimento do relógio e verifica o seu funcionamento, monta a máquina na respectiva caixa. Constrói, por vezes, algumas ferramentas necessárias; fabrica, sendo caso disso, as peças várias, tais como eixos de balanço, tiges, etc. Procede à limpeza geral do relógio e lubrifica-o segundo as indicações dos fabricantes. Procede à reparação de todos os tipos de relógio.

*Praticante de ourivesaria/relojoaria* - É o trabalhador que, sob orientação, coadjuva nos trabalhos, preparando-se para ascender a oficial.

*Joalheiro* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do joalheiro que consistem, particularmente, em:

criar e ou fabricar joias a partir de desenhos, modelos, especificações técnicas, executar moldes, em cera ou em latão, de modo a obter a configuração da peça a trabalhar, preparar liga metálica segundo o toque e a cor pretendidos, executar engastes de pedras ornamentais cortando, laminando e desbastando o metal para montagem das mesmas, armar os diferentes componentes da peça num bloco de plasticina, soldar ou fixar por outros meios as peças moldadas, limar, lixar, polir e lustrar superfícies trabalhadas para eliminar resíduos e valorizar o efeito estético da peça, fixar, por cravação, pedras ornamentais em joias, fabricar e reparar peças de prata (terrinhas, travessas, serviços de chá, etc.) de diferentes dimensões, talhar manualmente inscrições e motivos decorativos em joias e objetos de metais preciosos, executar, manualmente, motivos em relevo em peças de metais preciosos, bater ouro em folha para diminuir a espessura e aumentar a superfície.

#### **d) Profissionais motoristas**

*Motorista (pesados ou ligeiros)* - É o trabalhador que tem a seu cargo a condução de um veículo automóvel (pesado ou ligeiro), zela pela sua conservação e limpeza, faz cargas e descargas, procede à distribuição ou recolha dos produtos, podendo ainda fazer a facturação e cobranças dos mesmos no acto da entrega.

*Ajudante de motorista* - É o trabalhador que acompanha o motorista, competindo-lhe auxiliá-lo na manutenção do veículo, vigia e indica as manobras, faz cargas e descargas, procede à distribuição ou recolha dos produtos, podendo ainda fazer a facturação e cobrança dos mesmos no acto da entrega.

#### **e) Profissionais do comércio de carnes**

*Praticante* - É o trabalhador que, ingressado na atividade, e menor de 18 anos, procede à aprendizagem e à distribuição de carne, podendo ainda auxiliar na limpeza do estabelecimento.

*Ajudante* - É o trabalhador que, habilitando-se para o exercício e responsabilidade da categoria de oficial, auxilia o segundo-oficial no exercício das suas funções e procede ao desmancho das rezes e à limpeza dos utensílios.

*Segundo-oficial* - É o trabalhador que, embora não seja responsável pela mesma qualidade técnica e nível de produção, nem pela orientação e instrução dos praticantes e ajudantes, desempenha as mesmas tarefas do primeiro-oficial e procede ainda ao desmancho das rezes.

*Primeiro-oficial* - É o trabalhador que, com capacidade para orientar e instruir outros de categoria menos qualificada, prepara, corta e vende carnes, controlando qualidade, pesos e preços.

*Caixa* - É o trabalhador que recebe em numerário ou cheque o pagamento das mercadorias, verifica as somas devidas, passa recibo e regista estas operações em folhas de caixa.

*Embalador* - É o trabalhador que acondiciona e embala os produtos, quer por métodos manuais quer por métodos mecânicos.

*Servente talhos* - É o trabalhador cuja atividade consiste

em proceder à limpeza das instalações.

*Servente fressureiro* - É o trabalhador que desmancha as miudezas, desossa as cabeças, corta as miudezas e vende aos balcões, podendo, eventualmente, participar na limpeza das instalações.

#### **f) Profissionais da hotelaria e panificação**

*Chefe de cozinha* - É o trabalhador que organiza, coordena, dirige e verifica os trabalhos de cozinha; elabora ou contribui para a elaboração das ementas e das listas, tendo em atenção a natureza e o número de pessoas a servir, os víveres existentes e susceptíveis de aquisição, requisita os géneros que necessita para a sua confecção, dá instruções ao pessoal de cozinha sobre a preparação e confecção dos pratos, tipos de guarnição e quantidade a servir, cria receitas e prepara especialidades, acompanha o andamento dos cozinhados, assegurando a perfeição dos pratos e a sua concordância com o estabelecido; verifica a ordem e limpeza de toda a secção e utensílios de cozinha; estabelece os turnos de trabalho, é responsável pela conservação dos alimentos entregues à secção, podendo ser encarregado do aprovisionamento da cozinha e de elaborar um registo diário de consumos. Dá informações sobre as quantidades necessárias às confecções dos pratos e ementas; é ainda responsável pela elaboração das ementas do pessoal e pela boa confecção das respectivas refeições, qualitativa e quantitativamente.

*Encarregado de balcão* - É o trabalhador que superintende todos os trabalhadores de balcão.

*Empregado de balcão* - É o trabalhador que se ocupa do serviço de balcão em restaurantes, pastelarias, leitarias, cafés, cervejarias e similares; atende e fornece os clientes para fora dos estabelecimentos e prepara as embalagens de transporte; serve directamente as preparações de cafetaria, bebidas e doçarias para consumo no local; cobra as respectivas importâncias e observa as regras e operações de controlo aplicáveis; atende e fornece os pedidos dos empregados de mesa; certificando-se previamente da exactidão dos registos; verifica se os produtos ou alimentos a fornecer correspondem em quantidade e apresentação aos padrões estabelecidos pela administração ou gerência do estabelecimento; executa com regularidade a exposição em prateleiras e montras dos produtos para consumo e venda; procede às operações de abastecimento da secção; elabora as necessárias requisições de víveres, bebidas e produtos de manutenção a fornecer pela secção própria ou procede, quando autorizado à sua aquisição directa aos fornecedores externos; efectua ou manda executar os respectivos pagamentos, dos quais presta conta diariamente à gerência; colabora nos trabalhos de asseio, arrumação e higiene dos utensílios de serviço, assim como na efectivação periódica dos inventários das existências da secção.

Poderá substituir o controlador nos seus impedimentos acidentais.

*Ecónomo* - É o trabalhador que compra quando devidamente autorizado, armazena, conserva e distribui as mercadorias e artigos diversos destinados à exploração de restaurantes a estabelecimentos similares. Recebe os produtos e

verifica se coincidem em qualidade, qualidade e preço com o discriminado nas notas de encomenda ou requisições. Toma providências para que os produtos sejam arrumados nos locais apropriados consoante a sua natureza; fornece às secções de venda e manutenção os produtos solicitados mediante as requisições internas devidamente autorizadas; mantém sempre em ordem os ficheiros de preços de custo; escritura das fichas e mapas de entrada, saídas e devoluções, quando este serviço for da competência do economato; elabora as requisições para os fornecedores; procede periodicamente a inventários de existência em que pode ser assistido pelos serviços de controlo ou por quem a direcção determinar. Ordena e vigia a limpeza e higiene de todos os locais de economato.

*Despenseiro* - É o trabalhador que armazena, conserva e distribui géneros alimentícios; recebe produtos e verifica se coincidem em quantidade e qualidade com os discriminados nas notas de encomenda; arruma-os em câmaras frigoríficas, tulhas, salgadeiras ou outros locais apropriados; cuida da sua conservação; fornece os produtos que lhe sejam solicitados, mantém actualizados os registos; verifica periodicamente as existências. Pode ter de efectuar a compra de géneros de consumo diário ou outras mercadorias. Classifica e engarrafa vinhos de pasto ou outros líquidos.

*Cafeteiro* - É o trabalhador que prepara café, chá, leite e outras bebidas quentes e frias não exclusivamente alcoólicas, sumos de fruta, sanduíches, torradas e pratos de cozinha; deita as bebidas em recipientes próprios para serem servidas; dispõe os acompanhamentos, como seja a manteiga, queijo, compota ou outro doce em recipientes adequados. Pode empregar as frutas e saladas.

*Copeiro* - É o trabalhador que executa o trabalho de limpeza e tratamento das louças, vidros e outros utensílios de mesa e cozinha; coopera na execução das limpezas e arrumação da copa e pode substituir o cafeteiro.

*Empregado de mesa de 1.ª* - É o trabalhador que serve refeições; executa e colabora na arrumação das salas e decoração das mesas para as diversas refeições; prepara as bandejas, carros de serviço e mesas destinadas às refeições e bebidas nos aposentos e noutros locais ou anexos dos estabelecimentos; acolhe e atende os clientes, apresenta-lhes a ementa ou lista do dia, dá-lhes explicações e anota os pedidos; serve os alimentos escolhidos; elabora ou manda passar a conta dos consumos e recebe-os ou envia-os aos serviços de facturação; prepara as mesas para novos serviços. No final das refeições procede ou colabora na arrumação da sala, transporte e guarda os alimentos e bebidas expostas para venda ou serviço. Colabora na execução de inventários periódicos.

*Empregado de mesa de 2.ª* - É o trabalhador que serve directamente os clientes. Colabora com o restante pessoal na arrumação das salas e no arranjo ou pôr das mesas; cuida do arranjo dos aparadores e do seu abastecimento; exerce quaisquer serviços preparatórios na copa e na sala, tais como troca de roupas; auxilia nos preparos do ofício; verificação e polimento dos copos, loiças, etc. Regista e transmite os pedidos feitos pelos clientes à cozinha. Pode emitir as contas das refeições ou consumos e cobrar as respectivas importâncias.

*Empregado de refeitório* - É o trabalhador que serve as

refeições dos trabalhadores em refeitórios, ocupando-se também do seu arranjo e asseio.

*Encarregado de refeitório* - É o trabalhador que organiza, coordena e vigia os serviços de um refeitório, requisita os géneros alimentícios, utensílios e quaisquer outros produtos necessários ao funcionamento dos serviços; fixa ou colabora no estabelecimento das ementas, tomando em consideração o tipo de trabalhadores a que se destinam; distribui as tarefas ao pessoal; zelando pelo cumprimento das regras de higiene, eficiência e disciplina; verifica a quantidade e qualidade das refeições; elabora mapas explicativos das refeições fornecidas e demais sectores do refeitório ou cantina para posterior, pode ainda ser encarregado de receber os produtos.

*Roupeiro* - É o trabalhador que se ocupa do recebimento, arrumação e distribuição das roupas numa rouparia.

*Chefe de «snack»* - É o trabalhador que num restaurante de refeições ligeiras (*snack*) chefia o seu pessoal, orienta e vigia a execução dos arranjos e preparações dos sectores de serviço, supervisiona o fornecimento das refeições, podendo atender os clientes e tomar-lhes os respectivos pedidos.

*Empregado de «snack»* - É o trabalhador que num restaurante de refeições ligeiras (*snack*), se ocupa dos arranjos e preparações dos respectivos balcões ou mesas, atende os clientes, toma-lhes os pedidos e serve-lhes as refeições cobrando-lhes as respectivas importâncias.

*Empregado de mesa/balcão de «self-service» comercial* - É o trabalhador que serve a alimentação ao cliente entregando-lhe o prato servido, faz a recolha de todo o material das mesas; abastece ainda os balcões de bebidas e de comida confeccionada.

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

*Aprendiz* - É o trabalhador que se encontra em regime de aprendizagem.

*Estagiário* - É o trabalhador que se encontra em regime de estagiário para as categorias que o requeiram.

*Amassador* - É o trabalhador responsável pela preparação e manipulação das massas, sendo responsável pelo fabrico de pão e produtos afins, competindo-lhe ainda substituir o encarregado de fabrico nas suas faltas ou impedimentos.

*Forneiro* - É o trabalhador que alimenta, regula e assegura o funcionamento de fornos destinados a cozer pão e produtos afins, sendo responsável pela sua boa cozedura, enformamento e saída.

*Panificador* - É o trabalhador que 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 apropriadas; que regula e manobra. Cuida da limpeza e arrumação das máquinas divisórias ou outras com que trabalha. Colabora no enformamento da massa e substitui o amassador ou o forneiro nas suas faltas e impedimentos.

*Aprendiz panificador* - É o trabalhador que faz a aprendizagem para a categoria de panificador. Permanece na categoria pelo período de 12 meses, findo o qual ascenderá à categoria de panificador.

### **g) Profissionais do penteado, arte e beleza**

*Cabeleireiro completo de homens* - É o trabalhador que, para além de executar corte de cabelo à navalha, penteados à escova e coloração de cabelo, executa também permanentes e descolorações no cabelo e desfrisagem.

*Oficial especializado de homens* - É o trabalhador que executa corte de cabelo à navalha, penteado à escova, corte de cabelo normal, corte de barba, lavagem de cabeça e coloração de cabelo.

*Aprendiz* - É o trabalhador que, estando em regime de aprendizagem, trabalha sob orientação de um profissional mais categorizado.

*Cabeleireiro completo de senhoras* - É o trabalhador que, para além de executar as tarefas próprias das restantes categorias profissionais, executa também penteados de arte, penteados históricos e procede a aplicação de postiços.

*Oficial especializado de senhoras* - É o trabalhador que ao executar funções das categorias seguintes faz também ondulações a ferro, penteados de noite, caracóis a ferro, diagnósticos técnicos e as preparações químicas resultantes deste diagnóstico.

*Praticante* - É o trabalhador que, para além de executar tarefas próprias de ajudante (de cabeleireiro), executa também corte de cabelo, penteados e mise-en-plis.

*Ajudante* - É o trabalhador que faz lavagem de cabeça, isola e enrola o cabelo para permanentes, aplica tintas e faz descolorações, coloca rolos e executa secagem de cabelos com secador de mão, prestando ainda auxílio aos profissionais precedente.

*Aprendiz* - É o trabalhador que, estando em regime de aprendizagem, trabalha sob a orientação de um profissional mais categorizado.

*Manicura* - É o trabalhador que trata do embelezamento das mãos e (ou) arranjo das unhas.

*Calista* - É o trabalhador que procede à extracção dos calos e de calosidades dos pés e arranjo das unhas dos pés.

*Massagista de estética* - É o trabalhador que executa massagens de estética.

*Esteticista* - É o trabalhador que executa tratamento de beleza.

*Oficial de posticeiro* - É o trabalhador que procede à implantação de cabelos na tela, preparação e composição de postiços e entretecido.

*Ajudante de posticeiro* - É o trabalhador que procede à preparação de cabelo para implantação na tela e à execução de franjas crescentes e monturas.

*Pedicura* - É o trabalhador que trata do embelezamento dos pés e (ou) arranjo de unhas.

### **h) Profissionais de óptica**

*Optometrista* - É o trabalhador que desempenha as tare-

fas e funções do optometrista e ótico oftálmico que consistem, particularmente, em: medir e analisar a função visual, prescrever meios óticos e exercícios visuais para correção ou compensação, efetuar a análise optométrica, utilizando o equipamento adequado, escolher o meio de compensar as deficiências detetadas, prescrever os meios óticos adequados, óculos e lentes de contacto, enviar para o oftalmologista os pacientes com suspeitas de lesões e casos patológicos, aplicar técnicas para correção e recuperação de desequilíbrios motores do globo ocular, da visão binocular, estrabismo e paralisias oculomotoras, prescrever e ensinar os doentes a fortalecer os músculos dos olhos e coordenar e convergir os eixos visuais dos dois olhos, efetuar exames de perimetria, tonometria, tonografia, adaptometria, visão de cores, eletroculografia e fotografia dos olhos a curta distância, registar dados obtidos nos vários exames numa ficha individual de observação.

*Técnico de óptica ocular* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do técnico de optica ocular que consistem, particularmente, em: reparar, de acordo com a prescrição, lentes para óculos e colocá-las na armação; medir a face e cabeça do cliente para aconselhar sobre a escolha das armações de acordo com a morfologia do rosto e a moda; medir as características das lentes corretoras com instrumentos óticos e redigir a sua fórmula de acordo com as normas em vigor; marcar, traçar, cortar, lapidar e furar lentes, utilizando instrumentos adequados a fim de as preparar para a montagem; ajustar e reparar óculos, utilizando instrumentos e métodos adequados ao tipo de material das armações.

*Técnico de contatologia* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do técnico de contatologia que consistem, particularmente, em: adaptar lentes de contacto ao cliente de acordo com prescrição; determinar valores queratométricos da face anterior da córnea, a quantidade e qualidade do filme lacrimal para através de testes selecionar lentes adequadas; efetuar cálculos sobre os valores refrativos das lentes; estudar e ensaiar tipos de lentes a fim de escolher as mais adequadas.

### **i) Outros profissionais**

*Manequim e outros modelos* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do manequim e outros modelos, que consistem, particularmente, em: apresentar peças de vestuário dos criadores de moda a potenciais compradores, em recintos coreografados para passagem de modelos, desfilar, ante o público ou em círculo restrito, de modo a fazer ressaltar as particularidades das peças, posar como modelo para escultura, pintura e outros tipos de arte visual, posar para fotografia de moda, para revistas ou outros meios publicitários, posar para programas publicitários, na televisão, vídeo ou cinema.

*Astrólogo* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do astrólogo que consistem, particularmente, em: fazer previsões sobre acontecimentos futuros, fundamentando-as em particular na posição dos astros; elaborar horóscopos e mapas astrais; fornecer avisos e conselhos sobre os diversos rumos que o cliente pode seguir e as precauções que poderá

tomar a fim de evitar influências do mal.

*Empregado de agência funerária* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do agente funerário que consistem, particularmente, em: organizar funerais e transladações, contactar a família do defunto e informar-se do tipo de funeral pretendido; recolher dados sobre o defunto para publicar avisos fúnebres, obter alvarás de transladação ou outros documentos; colaborar na escolha da urna, sepultura, flores e na organização do serviço religioso; dar instruções aos auxiliares sobre o serviço fúnebre a efetuar.

*Artesão* - É o trabalhador que desempenha as tarefas que consistem, particularmente, em: executar obra a partir de modelos, fotografias, desenhos ou de acordo com a sua criatividade; escolher e preparar nas dimensões e qualidade requeridas, face ao trabalho a realizar; traçar contornos da figura a obter e desbastá-la; esculpir figuras e modelos florais e artísticos, para fins decorativos ou outros.

*Fotógrafo* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do fotógrafo que consistem, particularmente, em: tirar fotografias para fins publicitários, comerciais, industriais ou científicos e para ilustrar histórias e artigos em jornais, revistas e outras publicações; tirar fotografias a pessoas individualmente ou em grupo; selecionar a máquina, filme, *flash*, refletores ou projetores de acordo com o tipo de fotografia e efeitos pretendidos; determinar a composição da fotografia, efetuar ajustamentos técnicos no equipamento, operar equipamento de digitalização de fotografias para computador e computadores para alterar imagens fotográficas.

*Decorador* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do decorador que consistem, particularmente, em: determinar objetivos e constrangimentos do projeto de decoração, através de consulta aos clientes, pesquisar e analisar requisitos espaciais, funcionais, de eficiência, segurança e estéticos, formular projeto de decoração para interiores de edifícios, preparar maquetas e ilustrações e negociar soluções de decoração selecionar, especificar e recomendar materiais, mobiliário e produtos para interiores, funcionais e estéticos, coordenar a decoração de interiores, conceber e pintar cenários para espetáculos, conceber e decorar montras e outras áreas de exposição.

*Instrutores e monitores de actividade física e recreação* - É o trabalhador as tarefas e funções dos instrutores e monitores de atividades física e recreação que consistem, particularmente, em: planear e executar atividades físicas e de recreação, monitorizar atividades físicas e de recreação para assegurar as condições de segurança e explicar regras e regulamentos, avaliar as capacidades dos praticantes e recomendar atividades e exercícios físicos, demonstrar e ensinar movimentos do corpo, conceitos e aptidões utilizados nas, atividades físicas e de recreação e dos equipamentos a utilizar.

*Embalsamador* - É o trabalhador que desempenha as tarefas e funções do embalsamador que consistem, particularmente, em: tratar, encher e armar peles de animais, de modo a dar-lhes forma e expressão natural, tirar a pele do animal morto, de modo a mantê-la em bom estado, impregnar na pele do animal, por fricção, soluções antipútridas adequadas, confeccionar «carcaças» em arame, madeira ou outro mate-

rial, cobri-las com pele, fixar os dentes, garras, penas, olhos de vidro ou outros elementos, para reconstituir a forma natural do animal.

*Supervisor de cargas e descargas* - É o trabalhador que, compreende as tarefas e funções do supervisor de cargas e descargas que consistem, particularmente, em: receber ordens de serviço onde consta o número de trabalhadores, o local e tipo de mercadoria a transportar; planear o trabalho diário de carga e descarga de navios, distribuindo o pessoal por turnos e de acordo com as características das cargas; dirigir as operações de carga e descarga. Controlar a arrumação das mercadorias e providenciar pela sua movimentação.

## ANEXO II

### (Carreiras profissionais)

#### Artigo 1.º

##### (Conceitos)

Para efeitos deste anexo consideram-se:

a) Categoria profissional: designação atribuída a um trabalhador correspondente ao desempenho de um conjunto de funções da mesma natureza e idêntico nível de qualificação e que constitui o objecto da prestação de trabalho;

b) Carreira profissional: conjunto de graus ou de categorias profissionais no âmbito dos quais se desenvolve a evolução profissional potencial dos trabalhadores;

c) Grau: situação na carreira profissional correspondente a um determinado nível de qualificação e remuneração;

d) Escalão salarial: remuneração base mensal do trabalhador à qual se acede por antiguidade dentro da mesma categoria e grau profissionais.

#### Artigo 2.º

##### (Condições gerais de ingresso)

1- São condições gerais de ingresso nas carreiras profissionais:

a) ingresso pelo grau e escalão salarial mais baixos da categoria profissional;

b) habilitações literárias, qualificações profissionais ou experiência profissional adequadas.

2- O ingresso poderá verificar-se para categoria profissional superior atendendo à experiência profissional, ao nível de responsabilidade ou ao grau de especialização requeridos.

3- As habilitações literárias específicas de ingresso nas categorias profissionais poderão ser supridas por experiência profissional relevante e adequada às funções a desempenhar, nas condições que forem fixadas por cada empresa.

#### Artigo 3.º

##### (Evolução nas carreiras profissionais)

A evolução nas carreiras profissionais processa-se pelas seguintes vias:

a) Promoção - constitui promoção o acesso, com carácter definitivo, de um trabalhador a categoria ou grau profissional superior;

b) Progressão - constitui progressão a mudança para escalão salarial superior, dentro do mesmo nível salarial.

#### Artigo 4.º

##### (Promoções e progressões)

1- As promoções são da iniciativa da entidade empregadora e terão suporte em mudanças de conteúdo funcional e em sistemas de avaliação de desempenho a implementar pelas empresas.

2- A evolução nos graus profissionais desenvolve-se pela alteração dos conteúdos funcionais, designadamente pela aquisição de novos conhecimentos e competências profissionais, pelo desenvolvimento tecnológico do posto de trabalho, pelo acréscimo de responsabilidades, pelo desempenho de funções correspondentes a diversos postos de trabalho e ainda pelo reconhecimento de especial mérito no desempenho da profissão.

3- As progressões far-se-ão:

a) por mérito - em qualquer altura, por decisão da entidade empregadora;

b) por ajustamento - decorridos 3 anos de permanência no mesmo escalão salarial.

4- A progressão por ajustamento poderá ser retardada até 4 anos, por iniciativa da entidade empregadora, com fundamento em demérito, o qual será comunicado por escrito ao trabalhador.

5- Na contagem dos anos de permanência para efeitos de progressão apenas serão levados em linha de conta os dias de presença efectiva, sendo descontados os tempos de ausência, com excepção do tempo de férias, dos resultantes de acidentes de trabalho e doenças profissionais, parto, cumprimento de obrigações legais, o exercício de crédito de horas por dirigentes sindicais, delegados sindicais e membros de comissões de trabalhadores.

#### Artigo 5.º

##### (Praticantes/aprendizes)

1- Entende-se por praticante ou aprendiz o trabalhador que possua habilitações ou grau inferior ao 12.º ano de escolaridade.

2- A admissão para as carreiras/categorias profissionais de ourivesaria/relojoaria, armazém, caixeiro, constantes da presente convenção e mencionadas no anexo III, poderá ser precedida de um período de adaptação, cuja duração máxima será de 2 anos, o qual se destina à aprendizagem da profissão para a qual o trabalhador foi contratado.

3- Não haverá lugar a este período de adaptação, quando o trabalhador já tiver desempenhado a profissão durante um período equivalente à da duração para ele prevista, desde que documentado.

#### Artigo 6.º

##### (Estagiários)

1- Entende-se por estagiário, o trabalhador cujas habilitações sejam consideradas equivalentes ou superiores ao 12.º ano de escolaridade.

2- A admissão para qualquer das categorias profissionais constantes da presente convenção e mencionadas no anexo III, poderá ser precedida de estágio, o qual se destina à adaptação do trabalhador à profissão para a qual foi contratado.

3- Esse período terá a duração máxima de 1 ano, durante os quais, o trabalhador auferirá uma remuneração base mensal que não pode ser inferior a 80 % da prevista nesta CCT para a categoria profissional para que foi contratado, nem ao valor do salário mínimo nacional aplicável.

### ANEXO III

#### (Enquadramento e pressupostos)

##### Artigo 1.º

###### (Classificação da entidade patronal)

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

a) Micro empresa - entidades patronais com menos de 10 trabalhadores; e volume de negócios inferior a 2 000 000 € (dois milhões de euros) ou balanço total de igual valor;

b) 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;

c) 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) e inferior a 43 000 000 € (quarenta e três milhões de euros);

d) 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).

##### Artigo 2.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 4.º do presente regulamento.

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 com-

ponente de remuneração variável, em função do respectivo enquadramento da entidade patronal, ou seja, em função da classificação da entidade patronal, conforme o exposto no artigo 4.º do presente regulamento. A correspondência de tabelas processar-se-á da seguinte forma:

- a) Tabela I - micro empresas;
- b) Tabela II - pequenas empresas;
- c) Tabela III - médias empresas;
- d) Tabela IV - grandes empresas.

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.

5- Sempre que não se verifiquem cumulativamente os critérios identificativos da classificação da empresa constantes no artigo 4.º aplica-se automaticamente a tabela IV.

6- As demais nomas que regulamentem a emissão de certificados constam em regulamento criado para o efeito, designado por «Regulamento da aplicação da CCT - Certificação - Tabela Salarial», elaborado pela associação patronal signatária e disponível para consulta sempre que solicitado.

##### Artigo 3.º

###### (Tabelas salariais)

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

#### (Tabela salarial - 2014)

##### Remuneração variável

Níveis	Categorias profissionais	TAB 0	TAB I	TAB II	TAB III	TAB IV
1	Director geral e ou gerente	880	8,80	11,00	16,50	22,00
2	Chefe de cozinha Director de departamento Consultor financeiro	877	8,77	10,96	16,44	21,93
3	Analista de sistemas Programador de <i>software</i> / <i>web</i> e de multimédia/ aplicações	735 €	5,00	9,19	13,78	18,38



4	Chefe de serviços Contabilista/ TOC Tesoureiro Técnico de informática Gerente comercial Designer gráfico ou comunicação multimédia Designer de produto industrial ou de equipamento Designer de têxteis e moda Designer de interiores, espaços ou de ambientes Optometrista Analista financeiro/gestão/organização Técnico de recursos humanos Técnico de publicidade e marketing Técnico de relações públicas Modelo e ou manequim Fotógrafo Joalheiro	710 €	5,00	8,88	13,31	17,75	5	Encarregado geral Técnico de óptica ocular Técnico de contactologia Técnico de compras Instrutor e ou monitor de actividade física e recreação Cozinheiro 1.ª Encarregado de refeitório Chefe de <i>snack</i> Cabeleireiro completo homens e ou senhoras Técnico de contabilidade Técnico operador das tecnologias de informação e comunicação Decorador	662 €	4,50	8,28	12,41	16,55

7	Correspondente em línguas Estrangeiras/ tradutor Caixa de escritório Caixeiro chefe de secção Secretariado de direcção Embalsamador Artesão	640 €	4,50	8,00	12,00	16,00
8	Primeiro oficial de carnes Oficial especializado (cabeleireiros) Empregado de agência funerária	615	4,00	7,69	11,53	15,38

9	1.º Assistente administrativo Operador mecanográfico 1.º Assistente de contabilidade 1.º Caixeiro/prospector de vendas Técnico de vendas Vendedor Fiel de armazém Motorista de pesados Oficial de 1.ª - Ourivesaria/relojaria Cozinheiro de 2.ª Empregado de <i>snack</i> 1.ª Empregado de mesa de 1.ª Empregado de mesa /balcão de <i>self-service</i> comercial 1.ª Alfaiate e costureiro 1.ª Estofador 1.ª Colchoeiro 1.ª Curtidor de peles 1.ª Preparador e acabador de peles 1.ª Sapateiro 1.ª Maleiro 1.ª Correio 1.ª Esteticista Massagista estética Oficial posticeiro	612 €	4,00	7,65	11,48	15,30
---	---	-------	------	------	-------	-------

10	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.ª - Ourivesaria/relojoaria Cozinheiro de 3.ª Empregado de <i>snack</i> 2.ª Empregado de mesa de 2.ª Empregado de mesa /balcão de <i>self-service</i> comercial 2.ª Alfaiate e costureiro 2.ª Estofador 2.ª Colchoeiro 2.ª Curtidor de peles 2.ª Preparador e acabador de peles 2.ª Sapateiro 2.ª Maleiro 2.ª Correio 2.ª Panificador	589 €	4,00	7,36	11,04	14,73					
11	Segundo oficial de carnes Praticante de cabeleireiro	565	4,00	7,06	10,59	14,13					
12	3.º Assistente administrativo 3.º Caixeiro Propagandista Telefonista/recepcionista 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 <i>snack</i> 3.ª Empregado de mesa de 3.ª Empregado de mesa /balcão de <i>self-service</i> comercial 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	535 €	3,50	6,69	10,03	13,38					
13	Caixa (talho)	520	3,50	6,50	9,75	13,00					

14	Caixa de comércio Distribuidor Embalador Operador de máquinas de embalar Servente Ajudante de caixa/estagiário Ajudante de cabeleireiro Ajudante de posticeiro Bilheteiro Amassador Forneiro Empregado de balcão Empregado de refeitório	513 €	3,50	6,41	9,62	12,83
15	Ajudante (talho)	507	3,50	6,34	9,51	12,68
16	Dactilógrafo Contínuo Porteiro Guarda Estafeta Bagageiro Cafeteiro Dispenseiro Embalador (talho)	505 €	3,50	6,31	9,47	12,63
17	Servente (talho) Aprendiz 2.º ano cabeleireiro	503	3,50	6,29	9,43	12,58
18	Servente fessureiro (talho)	502	3,50	6,28	9,41	12,55

19	Praticante de ourivesaria/relojoaria Praticante de armazém Praticante de caixa Servente de limpeza Paquete (16 a 18 anos) Copeiro Roupeiro Estagiário Aprendiz Praticante (talho) Aprendiz 1.º ano cabeleireiro Aprendiz / panificação	500 €	3,50	6,25	9,38	12,50
20	Técnico de contabilidade em regime livre (1 hora por dia ou um dia por semana)	235 €	1,50	2,94	4,41	5,88
21	Servente de limpeza (1 hora por dia)	4,70 €	0,50	0,70	1,00	1,20

Aveiro, 9 de Dezembro de 2013.

Associações patronais:

Pela Associação Comercial do Distrito de Aveiro:

*Jorge Manuel de Pinho Silva*, na qualidade de presidente.  
*Ricardo Manuel dos Santos Videira*, na qualidade de vice-presidente.

Associações sindicais:

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

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

Pelo SINDCES - Sindicato do Comércio, Escritórios e Serviços:

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

Depositado em 12 de fevereiro de 2014, a fl. 146 do livro n.º 11, com o n.º 10/2014, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.