

# 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 Associação Portuguesa de Facility Services - APFS e a Federação dos Sindicatos da Indústria e Serviços - FETESE - Revisão global**

O presente CCT revoga e substitui o CCT celebrado a associação e o sindicato publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 de fevereiro de 2010.

CAPÍTULO I

**Do âmbito e vigência**

Cláusula 1.<sup>a</sup>

**Âmbito**

1- O presente CCT aplica-se em Portugal Continental e às Regiões Autónomas.

2- O presente CCT obriga, por um lado, todas as empresas representadas pela Associação Portuguesa de Facility Services que se dediquem às atividades de gestão e manutenção de edifícios; de higiene e limpeza, em edifícios, em equipamentos industriais e noutra tipo de instalações; de pest control e higiene; de desinfetação, desratização e similares; de plantação e manutenção de jardins; de prestação de serviços administrativos e de apoio prestados às empresas, nomeadamente, receção, atendimento telefónico e secretariado; de marketing operacional e comercial, no âmbito do objecto social da associação; e, por outro lado, os trabalhadores ao seu serviço representados pelos sindicatos outorgantes, cujas funções sejam as correspondentes às profissões definidas no anexo.

3- Este CCT aplica-se a cerca de 70 empresas e 35 000 trabalhadores.

#### Cláusula 2.<sup>a</sup>

##### Vigência e denúncia

1- Este CCT entra em vigor em 1 de setembro de 2015, salvo se até essa data não tiver sido publicada a portaria de extensão que alargue o seu âmbito de aplicação aos empregadores e aos trabalhadores integrados no âmbito do sector de actividade representado pela APFS.

2- Caso ocorra a hipótese contemplada na segunda parte do número 1, isto é, se até ao dia 31 de agosto de 2015 não tiver sido publicada a portaria de extensão nele prevista, a entrada em vigor deste CCT apenas ocorrerá se e quando for publicada aquela portaria.

3- Sem prejuízo do disposto no número 1, o período de vigência deste CCT é de 12 meses, renováveis nos termos da lei.

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

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

## CAPÍTULO II

### Da admissão

#### Cláusula 3.<sup>a</sup>

##### Condições gerais de admissão

1- A idade mínima para a admissão de trabalhadores abrangidos pelo presente CCT é a prevista na lei.

2- As habilitações mínimas para a admissão dos trabalhadores abrangidos pelo presente contrato são as legais, salvo o disposto na cláusula 4.<sup>a</sup>

3- As habilitações referidas no número anterior não serão exigíveis:

a) Aos trabalhadores que à data da entrada em vigor do presente contrato desempenhem funções que correspondam às de qualquer das profissões nelas previstas;

b) Aos trabalhadores que tenham desempenhado funções que correspondam às de qualquer das profissões nelas previstas.

4- Na admissão para as profissões que possam ser desempenhadas por diminuídos físicos procurarão os empregadores dar-lhes preferência, desde que possuam as habilitações mínimas exigidas e estejam em igualdade de condições.

#### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### Condições específicas de admissão

As condições mínimas de admissão e demais condições específicas para o exercício das profissões e respetivas categorias indicadas no anexo I são as seguintes:

##### A) Limpeza

A idade mínima de admissão exigida é a seguinte:

Lavadores de vidros, encarregados e supervisores - 18 anos.

##### B) Eletricistas

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

a) Os aprendizes serão promovidos a ajudantes:

1- Após dois períodos de um ano de aprendizagem;

2- Após terem completado 18 anos de idade, desde que tenham, pelo menos, seis meses de aprendizagem, sendo durante este tempo considerados aprendizes do 2.º período;

3- Desde que frequentemente, com aproveitamento, um dos cursos indicados no número 2.

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

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

##### C) Telefonistas

Idade não inferior a 18 anos e as habilitações mínimas legais exigidas.

##### D) Profissionais do comércio e armazém

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

2- Para efeitos de admissão, as habilitações exigidas são as mínimas legais.

3- Não poderão ser admitidos como praticantes trabalhadores com mais de 18 anos.

4- O praticante de armazém será promovido a uma das categorias profissionais superiores compatível com os serviços prestados durante o tempo de prática logo que complete três anos de prática ou 18 anos de idade.

##### E) Cobradores

Idade não inferior a 18 anos e as habilitações mínimas exigidas.

##### F) Metalúrgicos

1- A idade mínima de admissão é de 16 anos.

2- Os praticantes que completem dois anos de prática ascenderão imediatamente ao 3.º escalão.

3- Os profissionais do 3.º escalão que completem dois anos de permanência na mesma empresa e no exercício da mesma profissão ascenderão automaticamente ao 2.º escalão.

4- Os profissionais do 2.º escalão que completem três anos

de permanência na mesma empresa e no exercício da mesma profissão ascenderão automaticamente ao 1.º escalão.

**G) Técnicos de venda**

A idade mínima de admissão é de 18 anos e as habilitações mínimas legais.

**H) Empregados de escritório**

A idade mínima de admissão é de 16 anos e as habilitações mínimas são a escolaridade obrigatória.

**I) Jardineiros**

1- Jardineiro - idade mínima de admissão 18 anos.

2- Ajudantes de jardineiros - os ajudantes de jardineiros que completem dois anos, seguidos ou intermitentes, de prática ascenderão imediatamente a jardineiros.

**Cláusula 5.<sup>a</sup>**

**Período experimental**

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

2- O período experimental corresponde ao período inicial de execução do contrato e, sem prejuízo do disposto em relação aos contratos a termo, tem a seguinte duração:

a) 90 dias para a generalidade dos trabalhadores;

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

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

3- No contrato de trabalho a termo, o período experimental tem a seguinte duração:

a) 30 dias em caso de contrato com duração igual ou superior a seis meses;

b) 15 dias em caso de contrato a termo certo com duração inferior a seis meses ou de contrato a termo incerto cuja duração não ultrapasse aquele limite.

**Cláusula 6.<sup>a</sup>**

**Classificação profissional**

1- Os trabalhadores abrangidos pelo presente CCT serão obrigatoriamente classificados, segundo as funções efetivamente desempenhadas, nas profissões e categorias profissionais constantes do anexo I.

2- Cabe à entidade empregadora determinar a categoria profissional a atribuir ao trabalhador.

**Cláusula 7.<sup>a</sup>**

**Mobilidade funcional**

1- O trabalhador pode ser temporariamente incumbido de funções não compreendidas no objeto do contrato desde que tenha capacidade para as desempenhar e as mesmas não impliquem diminuição da retribuição nem modificação subs-

tancial da posição do trabalhador.

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

3- O disposto no número 1 não pode implicar diminuição da retribuição, tendo o trabalhador direito a auferir das vantagens inerentes à atividade temporariamente desempenhada, enquanto esta se mantiver.

4- A prestação temporária de funções não compreendidas no objeto de trabalho deve ser justificada, com indicação do tempo previsível.

**Cláusula 8.<sup>a</sup>**

**Exercício de funções inerentes a diversas categorias**

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

2- Salvo acordo escrito em contrário, o trabalhador não adquire a categoria correspondente às funções que exerça temporariamente.

**CAPÍTULO III**

**Dos direitos e deveres das partes**

**Cláusula 9.<sup>a</sup>**

**Deveres do empregador**

São deveres do empregador, quer diretamente, quer através dos seus representantes, nomeadamente:

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 atividades 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 proteção da segurança e saúde do trabalhador, devendo indemnizá-lo dos prejuízos resultantes de acidentes de trabalho;

h) Adotar, no que se refere à higiene, segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram, para a empresa, estabelecimento ou atividade, da aplicação das prescrições legais e convencionais vigentes e, nomeadamente, da correta utilização de máquinas e demais equipamentos;

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

j) Manter permanentemente atualizado o registo do pessoal, 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 10.<sup>a</sup>

##### Garantias dos trabalhadores

É proibido ao empregador:

- a) Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outras sanções, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b) Obstar, injustificadamente, à prestação efetiva do trabalho;
- c) Exercer pressão sobre o trabalhador para que atue 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 na lei, no presente CCT ou quando haja acordo;
- g) Ceder trabalhadores do quadro de pessoal próprio para utilização de terceiros que sobre esses trabalhadores exerçam os poderes de autoridade e direção 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 diretamente 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.

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### Deveres dos trabalhadores

- 1- São deveres dos trabalhadores, nomeadamente:
  - a) Cumprir as cláusulas do presente CCT;
  - b) 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;
  - c) Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
  - d) Realizar o trabalho com zelo e diligência;
  - e) 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;
  - f) Guardar lealdade ao empregador, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
  - g) Velar pela conservação e boa utilização dos bens rela-

cionados com o seu trabalho que lhe forem confiados pelo empregador;

h) Promover ou executar todos os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;

i) 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;

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

k) Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pelo empregador no horário de trabalho ou fora do horário de trabalho, aplicando-se o disposto na lei neste caso;

l) Utilizar corretamente e de acordo com as instruções transmitidas pelo empregador, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de proteção coletiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

m) Comparecer nas consultas de saúde no trabalho nas datas, horas e locais determinados pelo empregador após respetiva convocatória, sem prejuízo de ser ressarcido de eventuais despesas de deslocação, e colaborar com os serviços respetivos.

2- O dever de obediência, a que se refere a alínea e) do número anterior, respeita tanto às ordens e instruções dadas diretamente pelo empregador como às emanadas dos superiores hierárquicos do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhes forem atribuídos.

## CAPÍTULO IV

### Do local de trabalho

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### Definição

1- O local de trabalho é a área geograficamente convencionada entre as partes para prestação da atividade do trabalhador.

2- Por local habitual de trabalho entende-se o lugar ou lugares onde deve ser realizada a prestação de acordo com o estipulado no contrato ou o lugar ou lugares onde, em concreto, o trabalhador executa a sua atividade, com caráter de estabilidade.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### Direito ao local de trabalho

1- O empregador pode, quando o interesse da empresa o exija e nomeadamente quando o cliente assim o solicitar por escrito, transferir o trabalhador para outro local de trabalho se essa transferência não implicar prejuízo sério para o trabalhador.

2- O empregador pode transferir o trabalhador para outro local de trabalho se a alteração resultar da mudança, total ou

parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço.

3- Por estipulação contratual as partes podem alargar ou restringir a faculdade conferida nos números anteriores.

4- No caso previsto no número 2, o trabalhador pode resolver o contrato se houver prejuízo sério.

5- O empregador deve custear as despesas do trabalhador impostas pela transferência decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e resultantes da mudança de residência.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### **Perda de um local de trabalho**

1- A perda de um local de trabalho por parte do empregador não integra o conceito de caducidade nem de justa causa de despedimento.

2- Considera-se perda de um local de trabalho a substituição do empregador por outra entidade, seja o próprio utilizador, seja outro prestador de serviços, que passe a assegurar, total ou parcialmente, a atividade que vinha sendo assegurada pelos trabalhadores do empregador afetos a esse local, seja a iniciativa da cessação do contrato de prestação de serviços do empregador, do utilizador do serviço ou de ambos.

3- Em caso de perda de um local de trabalho, a entidade que, nos termos do número 2, passar a assegurar a atividade do empregador, obriga-se a ficar com todos os trabalhadores que ali normalmente prestavam serviço.

4- No caso previsto no número anterior, o trabalhador mantém ao serviço da nova empresa todos os seus direitos, regalias e antiguidade, transmitindo-se para a nova empresa as obrigações que impendiam sobre a anterior diretamente decorrentes da prestação de trabalho tal como se não tivesse havido qualquer mudança de empregador, salvo créditos que, nos termos deste CCT e das leis em geral, já deveriam ter sido pagos.

5- Para os efeitos do disposto no número 3 da presente cláusula, não se consideram trabalhadores a prestar normalmente serviço no local de trabalho:

a) Todos aqueles que prestam serviço no local de trabalho há 120 ou menos dias;

b) Todos aqueles cuja remuneração e ou categoria profissional foram alteradas dentro de 120 ou menos dias, desde que tal não tenha resultado diretamente da aplicação do instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.

Os 120 dias mencionados neste número são os imediatamente anteriores à data do início da nova empreitada.

6- Quando justificadamente o trabalhador se recusar a ingressar nos quadros da nova empresa, o empregador obriga-se a assegurar-lhe novo posto de trabalho.

7- Sem prejuízo da aplicação dos números anteriores, a empregadora que perder o local de trabalho é obrigada a fornecer, no prazo de cinco dias úteis a contar da receção do pedido, à entidade que obteve a nova empreitada e ao sindicato outorgante representativo dos respetivos trabalhadores os seguintes elementos referentes aos trabalhadores que transitam para os seus quadros:

a) Nome e morada dos trabalhadores;

b) Número de identificação da Segurança Social e data de nascimento;

c) Categoria profissional;

d) Horário de trabalho;

e) Situação sindical de cada trabalhador;

f) Data da admissão na empresa e, se possível, no setor;

g) Início da atividade no local de trabalho;

h) Situação contratual: a prazo ou permanente;

i) Se a prazo, cópia de contrato;

j) Mapa de férias do local de trabalho;

k) Extrato de remuneração dos últimos 120 dias ou, na sua falta, cópia dos recibos de vencimento, caso tenha ocorrido alteração de algum dos componentes de caráter regular e permanente nesse período;

l) Situação perante a medicina no trabalho;

m) Indicação da data e tipo (admissão, periódico ou ocasional) do último exame médico e respetivo resultado;

n) Antecedentes disciplinares do trabalhador;

o) Qualquer outra obrigação cujo cumprimento decorra da lei.

8- No caso dos trabalhadores na situação de baixa que transitaram para outra empresa, nos termos desta cláusula, cujo contrato de trabalho tenha cessado por reforma coincidente com o termo de suspensão, compete à empresa adquirente da empreitada o pagamento dos créditos daí resultantes.

9- O disposto na presente cláusula aplica-se, com as necessárias adaptações, às reduções de empreitadas.

## CAPÍTULO V

### **Do horário de trabalho**

#### Cláusula 15.<sup>a</sup>

##### **Período normal de trabalho**

1- O período normal de trabalho para os profissionais abrangidos por este CCT não poderá ser superior a 8 horas por dia e a 40 horas por semana, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.

2- O período normal de trabalho poderá ser alargado até às 11 horas diárias e às 55 horas semanais, desde que, em média, não seja superior a 8 horas por dia e a 40 horas por semana.

3- Na contabilização do período normal de trabalho semanal referido no número anterior não é incluído o trabalho suplementar prestado por motivo de força maior.

4- Para efeitos de apuramento da média do período normal de trabalho referido no número 1 serão considerados os períodos de trabalho semanal cumpridos durante um período máximo de 6 meses.

5- O período de trabalho diário poderá ser interrompido por um ou mais intervalos de duração superior a duas horas.

6- Em todos os locais de prestação de trabalho deve ser afixado, em lugar bem visível, um mapa de horário de trabalho, elaborado pelo empregador, de harmonia com as disposições legais.

7- O intervalo mínimo entre jornadas de trabalho normal pode ser inferior a doze horas.

8- Os intervalos para descanso poderão ser reduzidos a 30 minutos, e é permitida a prestação de trabalho até seis horas consecutivas.

Cláusula 16.<sup>a</sup>

**Horário concentrado**

1- O período normal de trabalho diário pode ser aumentado até 4 horas diárias para concentrar o período normal de trabalho em, no máximo, quatro dias de trabalho.

2- Pode, ainda, o horário de trabalho conter, no máximo, 3 dias de trabalho consecutivos, seguidos, no mínimo, de 2 dias de descanso, devendo a duração do período normal de trabalho semanal ser respeitado, em média, num período de referência de 45 dias.

3- A aplicação de qualquer um dos regimes de horário concentrado instituídos nos números anteriores depende do acordo entre as partes.

Cláusula 17.<sup>a</sup>

**Trabalho por turnos**

1- Sempre que as necessidades de serviço o determinem, as empresas poderão organizar a prestação de trabalho em regime de turnos.

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

3- Os dias de descanso semanal serão os previstos na respetiva escala, podendo o sábado e o domingo coincidir com dias de trabalho, sem que tal acarrete o pagamento de compensação adicional.

4- O trabalhador só poderá ser mudado de turno após o dia de descanso semanal.

5- O trabalho nesta modalidade está sujeito a acordo escrito.

Cláusula 18.<sup>a</sup>

**Trabalho a tempo parcial**

1- Os trabalhadores com menos de 40 horas semanais são remunerados na proporção do tempo de trabalho acordado pelas partes.

2- O trabalhador a tempo parcial tem direito a uma remuneração mensal certa, correspondente ao número de horas efetivamente prestadas.

Cláusula 19.<sup>a</sup>

**Horário de trabalho**

Compete ao empregador determinar o horário de trabalho do trabalhador, dentro dos limites da lei, designadamente, do regime de período de funcionamento aplicável.

Cláusula 20.<sup>a</sup>

**Alteração do horário**

À alteração do horário de trabalho será aplicável o disposto no Código do Trabalho.

Cláusula 21.<sup>a</sup>

**Isenção de horário**

1- Por acordo escrito, pode ser isento de horário de trabalho o trabalhador que se encontre numa das seguintes situações:

a) Exercício de cargos de administração, de direção, de chefia, de chefias intermédias, de confiança, de fiscalização ou de apoio aos titulares desses cargos;

b) Execução de trabalhos preparatórios ou complementares, que pela sua natureza, só possam ser efetuados fora dos limites dos horários normais de trabalho;

c) Exercício regular da atividade fora do estabelecimento, sem controlo imediato da hierarquia;

d) Exercício da atividade de transporte e de vendas.

2- A isenção de horário de trabalho 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) A observância dos períodos normais de trabalho acordados.

3- O trabalhador abrangido pela isenção de horário de trabalho tem direito a uma retribuição especial conforme prevista no Código de Trabalho.

4- A retribuição especial devida em caso de isenção de horário de trabalho, não é considerada para efeitos de cálculo de pagamento de trabalho suplementar, trabalho noturno e trabalho por turnos.

Cláusula 22.<sup>a</sup>

**Trabalho suplementar**

1- Só será considerado trabalho suplementar aquele que for prestado fora do horário de trabalho por determinação prévia do empregador.

2- Nos casos em que tenha sido limitada a isenção de horário de trabalho a um determinado número de horas de trabalho, diário ou semanal, considera-se trabalho suplementar o que seja prestado fora desse período.

3- Quando tenha sido estipulado que a isenção de horário de trabalho não prejudica o período normal de trabalho diário ou semanal considera-se trabalho suplementar aquele que exceda a duração do período normal de trabalho diário ou semanal.

4- Não se compreende na noção de trabalho suplementar, nomeadamente e sem prejuízo de outras situações previstas na lei:

a) O trabalho prestado por trabalhador isento de horário de trabalho em dia normal de trabalho, sem prejuízo do previsto nos números anteriores;

b) O trabalho prestado para compensar suspensões de atividade, independentemente da causa, de duração não superior a 48 horas seguidas ou interpoladas por um dia de descanso ou feriado, quando haja acordo entre o empregador e o trabalhador;

c) A tolerância de quinze minutos prevista no Código do Trabalho;

d) A formação profissional, ainda que realizada fora do horário de trabalho.

5- Cada trabalhador poderá realizar até 200 horas de trabalho suplementar em cada ano de calendário, incluindo para

fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho.

6- O trabalhador é obrigado a realizar a prestação de trabalho suplementar, salvo quando, havendo motivos atendíveis, expressamente solicite a sua dispensa.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Remuneração do trabalho suplementar

1- O trabalho suplementar é pago pelo valor da retribuição horária com os seguintes acréscimos:

a) 50 % pelas horas ou frações destas, em dia em que o trabalhador, no âmbito do seu horário habitual, preste serviço.

b) 75 % por cada hora ou fração, em dia feriado.

c) 100 % por cada hora ou fração, em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar.

2- É exigível o pagamento de trabalho suplementar cuja prestação tenha sido prévia e expressamente determinada.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Trabalho normal em dia feriado

1- O trabalhador que prestar trabalho normal em dia feriado em empresa dispensada de suspender o funcionamento em dia feriado tem direito a descanso compensatório com duração de metade do número de horas prestadas ou a acréscimo de 75 % da retribuição correspondente, cabendo a escolha ao empregador.

2- O regime do número 1 aplica-se igualmente nos casos em que a empresa dispensada de suspender o funcionamento em dia feriado seja apenas a empresa cliente e a execução do trabalho normal em dia feriado ocorra no âmbito dos serviços prestados pelo empregador a esse cliente.

#### Cláusula 25.<sup>a</sup>

##### Trabalho noturno

Considera-se trabalho noturno, o prestado entre as 22 horas de um dia e as 6 horas do dia seguinte.

## CAPÍTULO VI

### Objeto do contrato de trabalho

#### Cláusula 26.<sup>a</sup>

##### Funções compreendidas no objeto do contrato de trabalho

1- O trabalhador deve exercer a atividade correspondente à categoria profissional para que foi contratado.

2- A categoria profissional contratada compreende as funções que lhe sejam afins ou funcionalmente ligadas, para as quais o trabalhador detenha qualificação profissional adequada e que não impliquem desvalorização profissional.

3- Consideram-se afins ou funcionalmente ligadas, designadamente, as atividades compreendidas no mesmo grupo ou carreira profissional.

## CAPÍTULO VII

### Da retribuição

#### Cláusula 27.<sup>a</sup>

##### Noção de retribuição

1- A retribuição mensal integra o que, nos termos da lei e do presente contrato, o trabalhador tem o direito de receber como contrapartida do seu trabalho.

2- A retribuição mensal engloba a retribuição base e todas as outras prestações regulares e periódicas.

3- Considera-se retribuições mínimas as constantes do anexo II do presente contrato.

4- Considera-se retribuição base a retribuição mínima efetivamente paga por cada empregador quando superior aos valores da tabela.

#### Cláusula 28.<sup>a</sup>

##### Remuneração do trabalho

1- As tabelas de remuneração mínima dos trabalhadores abrangidos pelo presente CCT são as constantes no anexo II.

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

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

$$Vh = \frac{Vm \times 12}{52 \times n}$$

Sendo:

*Vh* o valor da hora de trabalho;

*Vm* o vencimento mensal;

*n* o número de horas de trabalho normal por semana.

4- O trabalhador contratado a tempo parcial tem direito a uma remuneração mensal calculada com base na seguinte fórmula:

$$Vm = Vh \times N$$

Sendo *N* o correspondente ao número médio mensal de horas de trabalho efetivo, que é calculado como se segue:

$$\frac{Hs \times 52}{12}$$

Sendo *Hs* o número de horas de trabalho semanal constantes do contrato individual.

#### Cláusula 29.<sup>a</sup>

##### Documento a entregar ao trabalhador no ato do pagamento

1- No ato do pagamento da retribuição o empregador deve entregar ao trabalhador documento do qual conste:

a) A identificação do empregador, nome completo do trabalhador e a categoria profissional deste;

b) Número de inscrição na segurança social do trabalhador;

c) Período a que respeita a retribuição, discriminando a retribuição base e demais prestações;

d) Indicação do montante líquido e de todos os descontos e deduções efetuados, bem como o montante líquido a receber;

e) Identificação da companhia seguradora para a qual tenha sido transferido o risco relativo a acidentes de trabalho.

2- O pagamento será feito preferencialmente por transferência bancária e o recibo poderá ser remetido ao trabalhador por correio eletrónico, desde que este dê o seu acordo.

Cláusula 30.<sup>a</sup>

#### **Remuneração do trabalho noturno**

O trabalho noturno será remunerado com um acréscimo de 25 % além do trabalho normal.

Cláusula 31.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de férias**

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

2- Os trabalhadores têm direito ao subsídio de férias, cujo montante compreende a retribuição base e as demais prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho, pago juntamente com a retribuição vencida no mês imediatamente anterior, salvo o disposto nos números seguintes.

3- No caso de gozo de férias repartidas, os trabalhadores têm direito a receber o subsídio de férias referente à totalidade das férias vencidas antes do início do primeiro período de férias que gozem e que tenha mais de 12 dias úteis de duração.

4- Caso o primeiro período de férias tenha duração inferior à referida no número anterior, o subsídio será pago na proporção do período de férias a gozar.

Cláusula 32.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de Natal**

1- O trabalhador tem direito a subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição, que deve ser pago até 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, independentemente do motivo, salvo se por facto respeitante ao empregador.

Cláusula 33.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de alimentação**

1- Os trabalhadores com períodos normais de trabalho de 40 horas semanais e 8 horas diárias têm direito a um subsídio de alimentação diário de 1,85 €, por cada dia de trabalho efetivamente prestado.

2- Os trabalhadores com períodos normais de trabalho de 40 horas semanais e 8 horas diárias, integrados em horários de trabalho com obrigação de prestação de trabalho normal aos domingos, terão direito a um subsídio de alimentação diário no valor de 5,50 € por cada dia de trabalho efetivamente prestado.

3- No caso de o trabalhador laborar 40 horas semanais e faltar, injustificadamente, ao trabalho num domingo em que a laboração esteja prevista, o valor do subsídio de alimenta-

ção diário nos dias da semana imediatamente anterior será o referido no número 1; o mesmo sucedendo no caso de incorrer em faltas justificadas que determinem a perda de retribuição.

4- Quando os trabalhadores tenham horário de trabalho a tempo parcial e/ou laborem menos de 8 horas diárias, o subsídio de alimentação será calculado na proporção do número de horas de trabalho efetivamente prestadas.

5- O valor do subsídio de alimentação não será considerado na retribuição das férias, do subsídio de férias e do subsídio de Natal.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da suspensão da prestação de trabalho**

Cláusula 34.<sup>a</sup>

#### **Descanso semanal**

1- Os trabalhadores abrangidos pela tabela A, B, D e E têm direito a dia e meio consecutivo de descanso entre uma semana de trabalho e a seguinte, sendo vinte e quatro horas de descanso semanal forçosamente ao domingo e as restantes de descanso complementar.

2- Exceionalmente, poderá deixar de coincidir com o domingo o dia de descanso semanal, quando o serviço de limpeza, em razão da especial natureza do local onde é prestado, não possa ser interrompido ou quando só possa ser prestado no dia de descanso dos trabalhadores da empresa a quem é prestado o serviço de limpeza.

3- Nos casos previstos no número anterior, o trabalho aos domingos só poderá ser prestado desde que, cumulativamente, se verifiquem os seguintes pressupostos:

a) Acordo do trabalhador em relação a cada local de trabalho onde o trabalho aos domingos seja imprescindível, nos termos previstos no número anterior, sem prejuízo do disposto nas alíneas seguintes;

b) Para os trabalhadores que à data da entrada em vigor desta cláusula estejam ao serviço da empresa, o acordo previsto na alínea anterior será por escrito;

c) No caso dos trabalhadores que já efetuam trabalho aos domingos, o acordo escrito deve conter, obrigatoriamente, o limite máximo da sua validade, que não poderá, em caso algum, exceder o prazo de um ano, sem prejuízo da sua renovação por vontade do trabalhador;

d) Pagamento de subsídio de alimentação previsto no número 2 da cláusula anterior, nos locais de trabalho em que é praticado trabalho aos domingos.

4- O trabalhador perderá o direito ao subsídio de alimentação previsto no número 2 da cláusula anterior quando, por sua iniciativa ou por mútuo acordo escrito, deixar de trabalhar aos domingos.

5- O pagamento de subsídio de alimentação referido em d) do número 3 inclui a remuneração devida por trabalho prestado em dia feriado sempre que esta coincida com o domingo.

6- Os restantes trabalhadores, abrangidos pela tabela C, têm direito a dois dias de descanso por semana, sendo o do-

mingo obrigatoriamente dia de descanso semanal e o sábado dia de descanso complementar.

Cláusula 35.<sup>a</sup>

**Feriados obrigatórios**

1- São feriados obrigatórios os dias 1 de Janeiro, de Sexta-Feira Santa, de Domingo de Páscoa, 25 de abril, 1 de maio, 10 de junho, 15 de agosto, 8 e 25 de dezembro.

2- O feriado de Sexta-Feira Santa pode ser observado em outro dia com significado local no período da Páscoa.

3- Além dos feriados obrigatórios, serão ainda observados:

a) O feriado municipal do local de trabalho ou, quando aquele não exista, o feriado municipal da respectiva capital de distrito;

b) A Terça-Feira de Carnaval para os profissionais na tabela A, B e D em cada local de trabalho, apenas nos mesmos termos em que for observado pelos trabalhadores da respectiva empresa.

Cláusula 36.<sup>a</sup>

**Faltas - Definição**

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

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

Cláusula 37.<sup>a</sup>

**Tipos de falta**

1- A falta pode ser justificada ou injustificada.

2- São consideradas faltas justificadas:

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

b) A motivada por falecimento de cônjuge, parente ou afim, nos termos do artigo 251.º do Código do Trabalho;

c) A motivada pela prestação de prova em estabelecimento de ensino, nos termos do artigo 91.º do Código do Trabalho;

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

e) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, a neto ou a membro do agregado familiar de trabalhador, nos termos do artigo 49.º, artigo 50.º ou artigo 252.º, respetivamente, Código do Trabalho;

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

g) A de trabalhador eleito para estrutura de representação coletiva dos trabalhadores, nos termos do artigo 409.º Código do Trabalho;

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

i) A autorizada ou aprovada pelo empregador;

j) A que por lei seja como tal considerada.

3- É considerada injustificada qualquer falta não prevista no número anterior.

Cláusula 38.<sup>a</sup>

**Comunicação de ausência**

1- A ausência, quando previsível, é comunicada ao empregador, acompanhada da indicação do motivo justificativo, com a antecedência mínima de cinco dias.

2- Caso a antecedência prevista no número anterior não possa ser respeitada, nomeadamente por a ausência ser impreviável com a antecedência de cinco dias, a comunicação ao empregador é feita logo que possível.

3- A falta de candidato a cargo público durante o período legal da campanha eleitoral é comunicada ao empregador com a antecedência mínima de quarenta e oito horas.

4- A comunicação é reiterada em caso de ausência imediatamente subsequente à prevista em comunicação referida num dos números anteriores, mesmo quando a ausência determine a suspensão do contrato de trabalho por impedimento prolongado.

5- O incumprimento do disposto neste artigo determina que a ausência seja injustificada.

Cláusula 39.<sup>a</sup>

**Efeitos de falta injustificada**

1- A falta injustificada constitui violação do dever de assiduidade e determina perda da retribuição correspondente ao período de ausência, que não é contado na antiguidade do trabalhador.

2- A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho diário, imediatamente anterior ou posterior a dia ou meio-dia de descanso ou a feriado, constitui infração grave.

3- No caso de apresentação de trabalhador com atraso injustificado:

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

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

4- A falta injustificada a um ou meio período normal de trabalho abrange os dias e meios-dias de descanso e feriados imediatamente anteriores e posteriores ao dia de falta.

Cláusula 40.<sup>a</sup>

**Férias**

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

2- A duração do período de férias do trabalhador pode ser 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 e

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

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

3- No ano da contratação, 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.

4- 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.

5- 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.

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

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

8- a) A época de férias deverá ser estabelecida de comum acordo entre o trabalhador e o empregador.

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

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

9- Por acordo entre o empregador e o trabalhador, pode cumular-se o gozo de metade das férias vencidas no ano anterior com as férias vencidas no ano em causa.

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

11- É vedado ao empregador interromper as férias do trabalhador contra sua vontade depois de este as ter iniciado, exceto por motivos imperiosos e justificados.

12- Cessando o contrato de trabalho por qualquer forma, o trabalhador terá o direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano de cessação, bem como o respetivo subsídio.

13- Se o contrato cessar antes de gozado o período de férias vencido no início desse ano, o trabalhador terá ainda direito a receber a retribuição correspondente a esse período, bem como o respetivo subsídio.

14- O período de férias a que se refere o número anterior, embora não gozado, conta-se sempre para efeitos de antiguidade.

15- No ano da suspensão do contrato de trabalho por impe-

dimento prolongado respeitante ao trabalhador, se se verificar a impossibilidade total ou parcial do gozo do direito a férias já vencido, o trabalhador terá direito à retribuição correspondente ao período de férias não gozado e respetivo subsídio.

16- No ano da cessação do impedimento prolongado o trabalhador tem direito às férias nos termos previstos no número 3.

17- 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 Abril do ano civil subsequente.

18- 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.

19- No caso de o trabalhador adoecer durante o período de férias, são as mesmas suspensas, desde que a entidade empregadora seja do facto informada, prosseguindo-se, logo após a alta, o gozo dos dias de férias compreendidas ainda naquele período, cabendo à entidade empregadora, na falta de acordo, a marcação dos dias de férias não gozadas, sem sujeição ao disposto na alínea b) do número 8.

20- Em caso de cessação de contrato no ano civil subsequente ao da admissão ou cuja duração não seja superior a 12 meses, o cômputo total das férias ou da correspondente retribuição a que o trabalhador tenha direito não pode exceder o proporcional ao período anual de férias tendo em conta a duração do contrato.

21- Os trabalhadores podem renunciar parcialmente ao direito a férias, recebendo a retribuição e o subsídio respetivos, sem prejuízo de ser assegurado o gozo efetivo de 20 dias úteis de férias.

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### Licença sem retribuição

1- O empregador pode atribuir ao trabalhador, a pedido deste, licenças sem retribuição.

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

3- Durante o mesmo período cessam os direitos, deveres e garantias das partes, na medida em que pressupõem a efetiva prestação de trabalho, com exceção do direito à manutenção do local de trabalho.

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### Facto determinante da suspensão respeitante a trabalhador

1- Determina a suspensão do contrato de trabalho o impedimento temporário por facto respeitante ao trabalhador que não lhe seja imputável e se prolongue por mais de um mês, nomeadamente doença, acidente ou facto decorrente da aplicação da lei do serviço militar.

2- O contrato de trabalho suspende-se antes do prazo referido no número 1, no momento em que seja previsível que o impedimento vai ter duração superior àquele prazo.

3- O contrato de trabalho suspenso caduca no momento em que seja certo que o impedimento se torna definitivo.

4- O impedimento temporário por facto imputável ao tra-

balhador determina a suspensão do contrato de trabalho nos casos previstos na lei.

## CAPÍTULO IX

### Da cessação do contrato de trabalho

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### Termos e formas de cessação

Aplicar-se-ão à cessação do contrato individual de trabalho as normas previstas na lei.

## CAPÍTULO X

### Do poder disciplinar

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### Sanções disciplinares

1- As sanções disciplinares são as seguintes:

- a) Repreensão simples;
- b) Repreensão registada;
- c) Suspensão da prestação de trabalho com perda de retribuição e antiguidade;
- d) Despedimento com justa causa.

2- A suspensão da prestação de trabalho não pode exceder por cada infração 30 dias e em cada ano civil o total de 90 dias.

3- Para efeitos de graduação da sanção, deverá atender-se à natureza e gravidade da infração, à culpabilidade do infrator e ao comportamento anterior, não podendo aplicar-se mais de uma sanção pela mesma infração.

4- Nos casos de aplicação das sanções disciplinares das alíneas c) e d) do número 1 desta cláusula, é obrigatória a instauração de procedimento disciplinar, nos termos dos números seguintes.

5- O procedimento disciplinar deve iniciar-se nos 60 dias subsequentes àquele em que a infração foi conhecida pelo empregador, sob pena de caducidade.

6- Iniciado o procedimento disciplinar, pode o empregador suspender o trabalhador da prestação do trabalho, se a presença deste se mostrar inconveniente, mas não é lícito suspender o pagamento da retribuição.

7- No exercício do processo disciplinar, a acusação e decisão deverão ser sempre feitas por escrito, sob pena de nulidade, tendo o trabalhador 10 dias úteis para apresentar a sua defesa, não se considerando como dias úteis sábados, domingos e feriados.

## CAPÍTULO XI

### Segurança e saúde no trabalho

#### Cláusula 45.<sup>a</sup>

##### Medidas de segurança e proteção

1- No desenvolvimento dos trabalhos devem ser obser-

vados os preceitos legais gerais, assim como as prescrições específicas para o setor no que se refere à segurança e saúde no trabalho.

2- Os trabalhos têm de decorrer em condições de segurança adequadas, devendo as situações de risco ser avaliadas antecipadamente tendo em vista a integração de medidas de prevenção por forma a otimizar os índices de segurança.

3- As medidas de segurança adotadas deverão privilegiar a proteção individual e responder adequadamente aos riscos específicos que possam ocorrer na execução dos trabalhos, exceto nos casos de impossibilidade técnica.

4- O estado de conservação e operacionalidade dos sistemas de proteção deve ser garantido mediante controlo periódico.

5- Nos trabalhos que envolvam riscos especiais dever-se-á proporcionar informação e formação específica bem como adotar os respetivos procedimentos de segurança.

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### Prevenção e controlo de alcoolemia

1- Não é permitida a realização de qualquer trabalho sob o efeito do álcool, nomeadamente a condução de máquinas, instrumentos de corte, trabalhos em altura e trabalhos em valas, esgotos e fossas.

2- Considera-se estar sob o efeito do álcool o trabalhador que, submetido a exame de pesquisa de álcool no ar expirado, apresente uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l.

3- Aos trabalhadores abrangidos pelo Código da Estrada é aplicável a taxa de alcoolemia em cada momento prevista naquele código.

4- O estabelecimento de medidas de controlo de alcoolemia deverá ser precedido de ações de informação e sensibilização.

5- O controlo de alcoolemia será efetuado com caráter aleatório entre trabalhadores que prestem serviço na empresa, nos locais de trabalho determinados por esta, independentemente do tipo de contrato de trabalho, bem como àqueles que indiciem estado de embriaguez, devendo para o efeito utilizar-se material apropriado, devidamente aferido e certificado.

6- O exame de pesquisa de álcool no ar aspirado será efetuado por técnico de saúde, sendo sempre possível ao trabalhador requerer a assistência de uma testemunha, dispondo de quinze minutos para o efeito, não podendo contudo deixar de se efetuar o teste caso não seja viável a apresentação de testemunha.

7- Assiste sempre ao trabalhador o direito à contraprova.

8- A realização do teste de alcoolemia é obrigatória para todos os trabalhadores, presumindo-se em caso de recusa que o trabalhador apresenta uma taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l.

9- O trabalhador que apresente taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l ficará sujeito ao poder disciplinar da empresa, sendo a sanção a aplicar graduada de acordo com a perigosidade e a reincidência do ato.

10- Sem prejuízo do disposto no número anterior e como

medida cautelar, em caso de taxa de alcoolemia igual ou superior a 0,5 g/l, o trabalhador será imediatamente impedido de prestar serviço durante o restante período de trabalho diário, com a consequente perda de remuneração.

11- Em caso de teste positivo, será elaborada uma comunicação escrita, sendo entregue cópia ao trabalhador.

12- É dispensada a elaboração de regulamento, sempre que as empresas desenvolvam ações de prevenção e controlo de alcoolemia de acordo com as disposições previstas na presente cláusula.

## CAPÍTULO XII

### Da atividade sindical e coletiva dos trabalhadores

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Livre exercício da atividade sindical - Princípios gerais

1- É direito do trabalhador inscrever-se no sindicato que na área da sua atividade representa a profissão ou categoria respetiva.

2- Os trabalhadores e os sindicatos têm direito irrenunciável de organizar e desenvolver livremente a atividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais, comissões sindicais e comissões intersindicais.

3- À empresa é vedada qualquer interferência na atividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço, nomeadamente não podendo recusar-se a dispensar os mesmos sempre que o sindicato os solicite, por motivos justificados, sem quaisquer consequências, exceto a perda da respetiva remuneração.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Direito de reunião

1- Os trabalhadores têm direito a reunir-se durante o horário normal de trabalho dentro das instalações da empresa, quando estas os comportem, e nos locais de trabalho, até um período máximo de quinze horas por ano, que contarão, para todos os efeitos, como tempo de serviço, desde que assegurem o funcionamento dos serviços de natureza urgente.

2- Os trabalhadores poderão reunir-se fora do horário normal de trabalho dentro das instalações da empresa, quando estas os comportem, durante o tempo que entenderem necessário, e nos locais de trabalho, não se opondo a isso a empregador ou os seus representantes, diligenciando para que tais reuniões sejam possíveis.

3- As reuniões referidas nos números anteriores podem ser convocadas por um terço ou 50 dos trabalhadores respetivos, pela comissão intersindical, ou pela comissão sindical, quando aquela não exista, ou ainda pelos delegados sindicais (no mínimo de três quando o seu número for superior a este), quando não existirem comissões.

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Instalação das comissões sindicais

1- Nas empresas ou unidades de produção com 150 ou mais trabalhadores o empregador é obrigado a pôr à disposição dos delegados sindicais, desde que estes o requeiram, e

a título permanente, um local situado no interior da empresa, ou na sua proximidade, que seja apropriado ao exercício das suas funções.

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

3- As entidades patronais diligenciarão junto dos clientes no sentido de tornar possível o disposto no números 1 e 2 desta cláusula.

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Direitos dos dirigentes sindicais e delegados sindicais

1- Os delegados sindicais têm o direito de afixar, no interior da empresa, textos, convocatórias, comunicações ou informações relativos à atividade sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição. O local ou locais de afixação serão reservados pela empresa de acordo com a comissão intersindical, a comissão sindical ou os delegados sindicais.

2- Os dirigentes das organizações sindicais respetivas que não trabalhem na empresa podem participar nas reuniões mediante comunicação dirigida ao empregador com a antecedência mínima de seis horas, exceto em casos de comprovada urgência, em que se prescindirá da comunicação.

3- Os delegados sindicais têm direito a circular em todas as secções e dependências da empresa, sempre que necessário.

4- Os membros dos corpos gerentes sindicais e os delegados sindicais não podem ser transferidos do local de trabalho, salvo quando a transferência resultar da mudança total ou parcial do estabelecimento onde aqueles prestam serviço, nem alterado o seu horário de trabalho sem o seu acordo e sem prévio conhecimento da direção do sindicato respetivo.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### Comissões sindicais e intersindicais da empresa

1- Dirigentes sindicais são, além dos elementos dos corpos gerentes do sindicato, ainda os corpos gerentes das uniões, federações e confederações.

2- A comissão sindical da empresa é a organização dos delegados sindicais dos vários locais de trabalho do mesmo sindicato na empresa.

3- A comissão intersindical da empresa é a organização dos delegados das comissões sindicais da empresa.

4- Serão constituídos secretariados das comissões sindicais de empresa e ou da comissão intersindical de empresa sempre que estes órgãos o desejem, sendo os seus elementos eleitos de entre os que pertençam aqueles e em número mínimo de três e o máximo de sete.

5- Os delegados sindicais são os representantes do sindicato na empresa, eleitos pelos trabalhadores, e integram a comissão sindical da empresa, variando o seu número consoante o número de trabalhadores por sindicato e sendo determinado da forma seguinte:

a) Local de trabalho com 8 a 24 trabalhadores - um delegado sindical;

b) Local de trabalho com 25 a 49 trabalhadores - dois de-

legados sindicais;

c) Local de trabalho com 50 a 99 trabalhadores - três delegados sindicais;

d) Local de trabalho com 100 a 199 trabalhadores - quatro delegados sindicais;

e) Local de trabalho com 200 a 499 trabalhadores - seis delegados sindicais;

f) Local de trabalho com mais de 500 trabalhadores - o número de delegados sindicais será obtido pela seguinte forma: 1,5 delegados sindicais por cada 100 trabalhadores, arredondando-se o número obtido sempre para a unidade imediatamente superior.

6- Nos locais de trabalho que funcionem em regime de turnos, o número de delegados referido no número 5 desta cláusula será acrescido de mais um delegado, quando se justifique.

7- A direção do sindicato comunicará à empresa a identificação dos delegados sindicais por meio de carta registada com aviso de receção, de que será afixada cópia nos locais reservados às informações sindicais. O mesmo procedimento será observado no caso de substituição ou cessação de funções.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

#### **Competência e poderes dos delegados sindicais das comissões sindicais intersindicais e respetivos secretariados**

Os delegados sindicais, as comissões sindicais ou intersindicais de delegados têm competência e poderes para:

1- Solicitar esclarecimentos sobre todos e quaisquer factos que se repercutam sobre os trabalhadores, quer sob o ponto de vista económico, quer sobre condições de trabalho e ou quaisquer outras que os afetem;

2- Elaborada nota de culpa, a partir desta, fiscalizar e acompanhar as restantes fases do processo disciplinar, com direito de serem ouvidos antes da decisão final em todos os processos disciplinares;

3- Desempenhar todas as funções que lhes são atribuídas neste contrato, com observância dos preceitos neles estabelecidos;

4- Visar os mapas de quotização sindical e de contribuição para a segurança social e os documentos das companhias seguradoras que digam respeito ao seguro dos trabalhadores.

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

#### **Reuniões com os órgãos de gestão da empresa**

1- Os secretariados da comissão intersindical e ou da comissão sindical, a comissão intersindical, a comissão sindical, quando aquela não exista, ou ainda os delegados sindicais, quando aqueles não existam, reúnem-se com os órgãos de gestão sempre que uma ou outra parte o julgar conveniente, por motivo comprovadamente necessário e com aviso prévio de vinte e quatro horas à entidade patronal.

2- A ordem de trabalhos, o dia e a hora de reuniões serão anunciados a todos os trabalhadores através de comunicado distribuído e afixado na empresa com a antecedência mínima de vinte e quatro horas, sempre que a convocação seja feita pelos órgãos de gestão da empresa.

3- Das propostas apresentadas, das decisões tomadas e dos seus fundamentos será elaborada uma ata, assinada pelas partes, de que a comissão intersindical, a comissão sindical ou os delegados sindicais darão conhecimento a todos os trabalhadores, por meio de comunicados distribuídos e afixados na empresa.

4- O tempo despendido nas reuniões com os órgãos de gestão não pode ser considerado para os efeitos do disposto na cláusula 59.<sup>a</sup>

5- Os secretários da comissão intersindical e ou da comissão sindical, a comissão intersindical, a comissão sindical ou os delegados sindicais podem, por quarenta e oito horas, alterar as datas das reuniões requeridas pela empresa, nomeadamente quando necessitem de ouvir os restantes trabalhadores.

6- Os dirigentes sindicais e ou os seus representantes, devidamente credenciados, poderão participar nestas reuniões, sempre que o desejem.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

#### **Crédito de horas**

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

2- O crédito de horas atribuído no número anterior é referido ao período normal de trabalho e conta, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo.

3- Os delegados, sempre que pretendam exercer o direito previsto nesta cláusula, deverão avisar sempre que possível, por escrito, a empregador com a antecedência mínima de um dia.

4- Os membros dos corpos gerentes dos sindicatos, federações, uniões e dos secretariados das comissões intersindicais e das comissões sindicais dispõem, para o exercício das suas funções, de crédito mensal de horas igual ao seu período normal de trabalho semanal.

### CAPÍTULO XIII

#### **Das disposições gerais e transitórias**

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

#### **Indumentária**

1- Qualquer tipo de indumentária é encargo do empregador.

2- A escolha do tecido e corte de fardamento deverá ter em conta as condições climáticas do local de trabalho, as funções a desempenhar por quem a enverga e o período do ano.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

#### **Assédio**

1- Entende-se por assédio o comportamento indesejado, nomeadamente o baseado em fator de discriminação, praticado aquando do acesso ao emprego ou no próprio emprego,

trabalho ou formação profissional, com o objetivo ou o efeito de perturbar ou constranger a pessoa, afetar a sua dignidade, ou de lhe criar um ambiente intimidativo, hostil, degradante, humilhante ou desestabilizador.

2- Sempre que haja uma queixa de assédio, o empregador deverá providenciar pelo apuramento da verdade e, caso se comprove, deverá afastar a vítima do agressor.

3- Qualquer queixa de assédio deverá ser comunicada às associações sindicais outorgantes pela entidade patronal, no prazo máximo de 5 dias.

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

##### Comissão paritária

1- As partes decidem criar, no prazo de 30 dias após a entrada em vigor do presente contrato, uma comissão paritária, formada por quatro elementos, sendo dois em representação dos sindicatos e os restantes pelas entidades patronais, com competência para interpretar as disposições deste contrato e integrar as suas lacunas ou apreciar os conflitos dele emergentes. As partes poderão ainda nomear dois suplentes cada uma.

2- As partes comunicarão uma à outra e ao Ministério do Trabalho e da Segurança Social, dentro de vinte dias a contar da entrada em vigor deste contrato, a identificação dos respetivos representantes.

3- A comissão paritária funciona mediante convocação de qualquer das partes contratantes, devendo as reuniões ser marcadas com oito dias de antecedência mínima, com indicação da agenda de trabalhos e local, dia e hora da reunião.

4- Não é permitido, salvo unanimidade dos quatro representantes, tratar nas reuniões assuntos de que a outra parte não tenha sido notificada com um mínimo de oito dias de antecedência.

5- Poderá participar nas reuniões, se as partes nisso estiverem de acordo, um representante do Ministério do Trabalho e da Segurança Social, que não terá direito a voto.

6- Das deliberações tomadas será depositado um exemplar no Ministério do Trabalho e da Segurança Social, para efeitos de publicação, considerando-as, a partir desta data, parte integrante do CCT.

7- Na falta de unanimidade para as deliberações da comissão técnica, tanto as associações sindicais como as associações patronais que a compõem disporão no seu conjunto de um voto.

8- A substituição de representantes é lícita a todo o tempo, mas só produz efeitos quinze dias após as comunicações referidas no número 2.

#### Cláusula 58.<sup>a</sup>

##### Disposições transitórias e manutenção de regalias anteriores

1- O presente CCT revoga e substitui integralmente o CCT celebrado entre a Associação Portuguesa de Facility Services e sindicatos outorgantes, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 de fevereiro de 2010.

2- As disposições do presente contrato coletivo tem um carácter globalmente mais favorável para os trabalhadores por ela abrangidos do que as disposições do anterior contrato.

3- Da aplicação do presente contrato não poderão resultar quaisquer prejuízos para os trabalhadores, designadamente baixa de categoria ou classe, assim como diminuição de retribuição.

4- Todas as relações de trabalho entre as empresas do sector de atividade prevista na cláusula 1.<sup>a</sup> e os trabalhadores representados pelos sindicatos outorgantes serão reguladas exclusivamente pela presente convenção coletiva.

5- Nos casos omissos aplicar-se-á a legislação vigente.

#### ANEXO I

##### Definição de funções

###### A) Portaria, limpeza e atividades similares

*Trabalhador de limpeza* - É o (a) trabalhador(a) que executa todos os serviços de limpeza que não competem às outras categorias previstas neste CCT.

*Trabalhador de limpeza em hotéis* - É o trabalhador que, predominantemente, exerce a sua atividade em unidades hoteleiras, arrumando os quartos e competindo-lhe a mudança de roupas e a feitura de camas.

*Trabalhador de limpeza hospitalar* - É o trabalhador que executa serviços de limpeza em estabelecimentos onde se prestam cuidados de saúde em regime de internamento.

*Lavador-vigilante* - É o trabalhador que predominantemente mantém em adequado estado de limpeza e asseio os balneários, podendo ser encarregado de manter devidamente fornecidas de materiais necessários à sua utilização as instalações confiadas ao seu cuidado.

*Trabalhador de serviços gerais* - É o trabalhador que, normal e predominantemente, executa tarefas pesadas, como transporte, por arrastamento, de contentores de lixo ou outros objetos com peso superior a 15 kg, tração de veículos transportadores de bagagens ou outros objetos e outras tarefas de natureza similar e de idêntico grau de dificuldade.

*Cantoneiro de limpeza* - É o trabalhador que, normal e predominantemente, executa serviços de limpeza em arruamento e zonas da via pública.

*Lavador-limpador* - É o trabalhador que presta serviços de limpeza em meios de transporte, quer por sistema manual, quer utilizando meios próprios.

*Limpador de aeronaves* - É o trabalhador que predominantemente executa funções de limpeza em aeronaves.

*Lavador-encerador* - É o trabalhador que normal e predominantemente executa serviços de lavagens, raspagens e enceramentos com máquinas industriais apropriadas.

*Lavador de viaturas* - É o trabalhador que executa predominantemente a lavagem exterior de viaturas.

*Lavador de vidros* - É o trabalhador especializado na limpeza de vidros de fachada, claraboias e outros.

*Operador abastecedor de aeronaves* - É o trabalhador que abastece as aeronaves de água potável, procede aos despejos, removendo os detritos dos lavabos das aeronaves e demais detritos procedentes das mesmas, utilizando viatura que lhe é distribuída, podendo efectuar o transporte de pessoal e material necessário à limpeza da aeronave.

*Encarregado* - É o trabalhador que nos locais de trabalho

fiscaliza o desenrolar das operações de limpeza, procede à distribuição dos trabalhadores e do material e é responsável por este, podendo efetuar serviços de limpeza. Este cargo pode ser desempenhado rotativamente, auferindo neste caso o trabalhador, enquanto desempenhar as respetivas funções, o vencimento correspondente à categoria.

*Encarregado de lavador de vidros* - É o trabalhador que, relativamente a lavador de vidros, desempenha a função de encarregado.

*Encarregado de limpador de aeronaves* - É o trabalhador que, relativamente a limpador de aeronaves, desempenha a função de encarregado.

*Controlador de aeronaves* - É o trabalhador que coordena toda a operação destinada à limpeza de aeronaves, recolhendo as informações diretas e ou informatizadas dos núcleos operacionais dos clientes, por forma a informar as equipas de trabalho acerca da especificidade do serviço, negocia com os clientes os tempos necessários a cada prestação de assistência e controla a sua execução, ajustando o número de trabalhadores de cada equipa às necessidades da execução de cada serviço. Deverá ainda, no caso de estar para tanto habilitado, ajudar na condução de viatura na placa, para transporte de pessoal e equipamentos.

*Encarregado geral* - É o trabalhador que dirige e coordena a ação de dois ou mais encarregados num local de trabalho ou que coordena mais de 45 trabalhadores.

*Supervisor* - É o trabalhador que, ao serviço de uma empresa, faz orçamentos, fiscaliza e controla a qualidade dos serviços e a boa gestão dos produtos, equipamentos e materiais e é responsável pelo desenrolar das operações de limpeza, orienta o pessoal em vários locais de trabalho, mais lhe competindo o relacionamento com os clientes e operações administrativas com os trabalhadores.

*Supervisor geral* - É o trabalhador que supervisiona ao serviço de uma empresa e orienta e dirige dois ou mais supervisores, competindo-lhe, quando necessário, o exercício das funções destes trabalhadores.

#### B) Jardineiros

*Encarregado de jardineiro* - É o trabalhador que nos locais de trabalho fiscaliza o desenrolar das operações de jardinagem, procede à distribuição dos trabalhadores e do material e é responsável por este, podendo efetuar serviços de jardinagem. Este cargo pode ser desempenhado rotativamente, auferindo neste caso o trabalhador, enquanto desempenhar as respetivas funções, o vencimento correspondente à categoria.

*Jardineiro* - É o trabalhador que cultiva flores, arbustos e outras plantas para embelezar parques e jardins, semeia relvados, renova-lhes zonas danificadas, apara-os mediante tesouras e outros cortadores especiais; planta, poda e trata sebes e árvores.

*Ajudante de jardineiro* - É o trabalhador de jardins que coadjuva os jardineiros, cooperando com eles executa trabalhos de menor responsabilidade.

#### C) Restantes trabalhadores

##### Eletricistas

*Oficial* - É o trabalhador eletricista que executa todos os trabalhos da sua especialidade e assume a responsabilidade dessa execução.

*Pré-oficial* - É o trabalhador eletricista que coadjuva os oficiais, cooperando com eles, e executa trabalhos de menor responsabilidade.

*Ajudante* - É o trabalhador eletricista que completou a sua aprendizagem e coadjuva os oficiais, preparando-se para ascender à categoria de pré-oficial.

*Aprendiz* - É o trabalhador que, sob a orientação permanente dos oficiais acima indicados, os coadjuva nos seus trabalhos.

##### Telefonistas

*Telefonista* - É o profissional que opera numa cabine ou central, ligando ou interligando comunicações telefónicas, independentemente da designação técnica do material instalado.

##### *Trabalhadores de comércio, armazém e técnicos de vendas*

*Caixeiro-encarregado geral* - É o trabalhador que dirige e coordena a ação de dois ou mais caixeiros-encarregados e ou encarregados de armazém.

*Caixeiro-encarregado ou caixeiro chefe de secção* - É o trabalhador que no estabelecimento ou numa secção do estabelecimento se encontra apto a dirigir o serviço e o pessoal do estabelecimento ou da secção; coordena, dirige e controla o trabalho e as vendas.

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

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

*Vendedor* - É o trabalhador que, predominantemente fora do estabelecimento, solicita encomendas, promove e vende mercadorias, por conta do empregador. Transmite as encomendas ao escritório central ou delegações a que se encontra adstrito e envia relatórios sobre as transações comerciais que efetuou.

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

*Servente ou auxiliar de armazém* - É o trabalhador que cuida do arrumo de mercadorias ou produtos no estabelecimento ou armazém e de outras tarefas indiferenciadas.

*Conferente* - É o trabalhador que, segundo diretrizes verbais ou escritas de um superior hierárquico, confere e controla mercadorias ou produtos com vista ao seu acondicionamento ou expedição, podendo eventualmente registar a entrada e ou saída de mercadorias.

*Chefe de vendas* - É o trabalhador que dirige, coordena ou controla um ou mais sectores, secções, ramos, etc., de vendas da empresa.

*Inspetor de vendas* - É o trabalhador que inspeciona o serviço dos vendedores, recebe as reclamações, verifica a ação dos seus inspecionados, programas cumpridos e faz relatórios, etc.

#### Cobreadores

*Cobrador* - É o trabalhador que efetua, fora dos escritórios, recebimentos, pagamentos e depósitos, considerando-se-lhe equiparado o empregado de serviços externos, que executa funções análogas relacionadas com o escritório, nomeadamente de informação e fiscalização.

#### Metalúrgicos

*Afinador de máquinas* - É o trabalhador que afina, prepara ou ajusta máquinas, de modo a garantir-lhes a eficiência no seu trabalho, podendo proceder à montagem das respetivas ferramentas.

*Canalizador-picheleiro* - É o trabalhador que corta, rosca e solda tubos de chumbo, plásticos ou materiais afins e executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais.

*Serralheiro civil* - É o trabalhador que constrói e ou monta e repara estruturas metálicas, tubos condutores de combustíveis, ar ou vapor, carroçarias de viaturas, andaimes para edifícios, pontes, navios, caldeiras, cofres e outras obras. Incluem-se nesta categoria os profissionais que normalmente são designados por serralheiro de tubo ou tubista.

*Serralheiro mecânico* - É o trabalhador que executa peças, monta, repara, conserva vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, com exceção dos instrumentos de precisão e das instalações elétricas.

*Praticante* - É o trabalhador que pratica para uma profissão metalúrgica.

#### Motoristas

*Motorista* - É o trabalhador que, possuindo carteira de condução profissional, tem a seu cargo a condução de veículos automóveis, competindo-lhe ainda zelar sem execução pela boa conservação e limpeza do veículo, pela carga que transporta e orientação da carga e descarga. Os veículos ligeiros com distribuição e os pesados terão obrigatoriamente ajudante de motorista.

*Manobrador de viaturas* - É o trabalhador cuja atividade principal se processa manobrando ou utilizando viaturas, sendo designado, conforme a viatura que manobra ou utiliza, manobrador empilhador, de trator, de monta-cargas de ponte móvel ou grua.

#### Empregados de escritório

*Analista de sistemas* - Concede e projeta, no âmbito do tratamento informático de 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 objetivos que se têm em vista; determina se é possível e economicamente rentável

utilizar um sistema de tratamento automático de 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 alterações a introduzir necessárias à normalização dos dados e das transformações a fazer na sequência das operações; prepara os ordinogramas e outras especializações para o programador; efetua 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 coordenar os trabalhos das pessoas encarregadas de executar as fases sucessivas das operações de análise do problema. Pode dirigir e coordenar a instalação de sistemas de tratamento automático de informação.

*Chefe de departamento* - Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num dos departamentos da empresa, as atividades que lhe são próprias; exerce, dentro do departamento que chefia e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob suas ordens e de planeamento das atividades do departamento segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessários ao bom funcionamento do departamento e executa outras funções semelhantes.

*Chefe de divisão* - Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, numa das divisões da empresa, as atividades que lhe são próprias; exerce, dentro da divisão que chefia e nos limites da sua competência, funções de direção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens de planeamento das atividades da divisão, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamento e materiais e a admissão de pessoal necessário ao bom funcionamento da divisão e executa outras funções semelhantes.

*Chefe de secção* - Coordena, dirige e controla o trabalho de um grupo de profissionais administrativos com atividades afins.

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

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

*Controlador de informática* - Controla os documentos base recebidos e os documentos de entrada e saída, a fim de que os resultados sejam entregues no prazo estabelecido; confere a entrada dos documentos base, a fim de verificar a sua qualidade quanto à numeração de códigos visíveis e informação de datas para o processamento; indica as datas de entrega dos documentos base para o registo e verificação

através de máquinas apropriadas ou processamento de dados pelo computador; certifica-se do andamento do trabalho com vista à sua entrega dentro do prazo estabelecido; compara os elementos de saída a partir do total das quantidades conhecidas e das inter-relações com os mapas dos meses anteriores e outros elementos que possam ser controlados; assegura-se da qualidade na apresentação dos mapas. Pode informar as entidades que requerem os trabalhos dos incidentes ou atrasos ocorridos.

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

*Diretor de serviços* - Estuda, organiza, dirige e coordena, nos limites dos poderes de que está investido, as atividades do organismo ou da empresa, ou de um ou vários dos seus departamentos. Exerce funções tais como: colaborar na determinação da política da empresa; planejar a utilização mais conveniente da mão-de-obra, equipamento, materiais, instalações e capitais; orientar, dirigir e fiscalizar a atividade do organismo ou empresa segundo os planos estabelecidos, a política adotada e as normas e regulamentos prescritos, criar e manter uma estrutura administrativa eficaz; colaborar na fixação da política financeira e exercer a verificação dos custos.

*Estagiário* - É o trabalhador que faz o seu estágio para acesso a uma profissão.

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

*Programador de informática* - Estabelece programas que se destinam a comandar operações de tratamento automático da informação por computador; recebe as especificações e instruções preparadas pelo analista de informática, incluindo todos os dados elucidativos dos objetivos a atingir; prepara os ordinogramas e procede às codificações dos programas; escreve instruções para o computador; procede a testes para verificar a validade do programa e introduz-lhe alterações sempre que necessário; apresenta os resultados obtidos sob

forma de mapas, cartões perfurados, suportes magnéticos ou por outros processos. Pode fornecer instruções escritas para o pessoal encarregado de trabalhar com o computador.

*Secretário de direcção* - Ocupa-se do secretariado específico da administração ou direcção da empresa. Entre outras, compete-lhe normalmente as seguintes funções: assegurar, por sua própria iniciativa, o trabalho de rotina diária do gabinete; providenciar pela realização das assembleias gerais, reuniões de trabalho, contratos e escrituras.

*Subchefe de secção* - Executa as tarefas mais exigentes que competem ao escriturário, nomeadamente tarefas relativas a determinados assuntos de pessoal, de legislação ou fiscais, apuramentos e cálculos contabilísticos e estatísticos complexos e tarefas de relação com fornecedores e ou clientes que obriguem a tomada de decisões correntes ou, executando as tarefas mais exigentes da secção, colabora directamente com o chefe de secção e, no impedimento deste, coordena ou controla as tarefas de um grupo de trabalhadores administrativos com atividades afins.

*Chefe de serviços* - Estuda, organiza, dirige e coordena, sob a orientação do seu superior hierárquico, num dos vários serviços da empresa, as atividades que lhe são próprias; exerce, dentro do serviço que chefia e nos limites da sua competência, funções de direcção, orientação e fiscalização do pessoal sob as suas ordens e de planeamento das atividades do serviço, segundo as orientações e fins definidos; propõe a aquisição de equipamentos e materiais e a admissão do pessoal necessário ao bom funcionamento do serviço e executa outras funções semelhantes.

*Paquete* - O trabalhador menor de 18 anos que presta os serviços enumerados para os contínuos.

*Secretário de administração* - É o trabalhador que se ocupa do secretariado mais específico da administração ou gerência da empresa na execução dos trabalhos mais específicos do secretariado e dando apoio nas tarefas qualitativas mais exigentes. Faz a correspondência em línguas estrangeiras.

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

*Técnico administrativo* - É o profissional que executa várias tarefas, que variam consoante a natureza e importância do escritório onde trabalha, redige relatórios, cartas, notas informativas e outros documentos, manualmente ou à máquina, dando-lhes o seguimento apropriado; tira as notas necessárias à execução das tarefas que lhe competem; examina o correio recebido, separa-o, classifica e compila os dados que são necessários para preparar as respostas; elabora, ordena ou prepara os documentos relativos a encomendas, distribuição e regularização das compras e vendas; recebe pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviços competentes; põe em caixa os pagamentos de contas e en-

trega recibos; escreve em livros as receitas e despesas, assim como outras operações contabilísticas, estabelece o extrato das operações efetuadas e de outros documentos para informação da direção; atende os candidatos às vagas existentes, informando-os das condições de admissão, efetua registos de pessoal ou preenche formulários oficiais relativos ao pessoal ou à empresa; ordena e arquiva nota de livranças, recibos, cartas e outros documentos; elabora dados estatísticos; acessorariamente, anota em estenografia, escreve à máquina e opera com máquinas de escritório. Pode ainda efetuar fora do escritório serviços de informação, de entrega de documentos e de pagamentos necessários ao andamento de processos em tribunais ou repartições de finanças.

*Assistente administrativo* - É o profissional que conta com três ou mais anos na carreira administrativa e ao serviço da empresa, labora sob a orientação do técnico administrativo principal ou de um técnico administrativo e executa e/ou colabora nas tarefas e atividades definidas para este último.

*Assistente administrativo II* - É o trabalhador que ingressa na carreira de administrativo e que executa as tarefas mais simples e de menor complexidade cometidas ao técnico administrativo, sob orientação e supervisão deste ou do assistente administrativo.

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

*Contínuo* - É o trabalhador que, entre outros serviços, anuncia, acompanha e informa os visitantes, faz a entrega de mensagens e objetos inerentes ao serviço interno, estampilha e entrega correspondência, além de a distribuir aos serviços a que é destinada; pode ainda exercer o serviço de reprodução de documentos e o de endereçamento.

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

#### D) Trabalhadores de marketing operacional

*Auxiliar de «merchandising» e auxiliar de operador de marketing operacional* - Trabalhador que em diversos locais e por diversas formas procede à distribuição de materiais publicitários ou produtos em nome dos clientes. Pode proceder ou auxiliar à montagem e desmontagem de equipamentos publicitários.

*Coordenador de loja* - Trabalhador responsável pela coordenação de um grupo de funcionários de uma ou mais lojas.

*Coordenador operacional* - É o trabalhador que coordena a atividade de um grupo de assistentes operacionais e ou de supervisores. Contacta com os clientes, esclarece-os sobre a melhor forma de atuar, elabora orçamentos e pode estabelecer contratos com base em parâmetros superiormente definidos. É o responsável por toda a atividade operacional da empresa ou apenas de uma área geográfica ou funcional.

*Desenhador/decorador* - É o trabalhador que desenha ou pinta o equipamento do espaço interior, destinado a stands, postos de venda, montras, exposições e similares. Executa até ao pormenor necessário cartazes publicitários, painéis decorativos, desenhos de disposição de mobiliário, obras de arte e decorativas, etc.

*Embalador* - O trabalhador que acondiciona e ou desembala produtos diversos, por métodos manuais ou mecânicos, com vista à sua expedição ou armazenamento.

*Operador logístico* - Trabalhador responsável pela boa ordem e arrumação do armazém, superintendendo e executando operações de entrada/arrumação e ou saída de mercadorias ou materiais. É ainda responsável pelo respetivo movimento administrativo e sua correspondência às existências físicas. Pode fazer entrega de mercadorias (fazer nova definição).

*Gestor de clientes* - É o trabalhador que tem a responsabilidade de angariação de clientes, através da prospeção de potenciais clientes, apresentando e promovendo propostas e dando formação e apoio na realização de primeiras encomendas. Desenvolve ainda a relação com os clientes, divulgando produtos, promoções e serviços, sugerindo e apoiando o desenvolvimento do negócio do cliente. Gere reclamações e controla os pagamentos. Seleciona fornecedores e ou produtos, negociando condições comerciais. Propõe e controla a realização de ações promocionais dos produtos da sua responsabilidade.

*«Merchandiser» e operador de marketing operacional* - Trabalhador que tem como funções a gestão dos produtos nos respetivos pontos de venda e o transporte e gestão do material PLV facultados para aquele efeito.

*Operador de «call-center»* - É o trabalhador que no serviço de televenda recciona encomendas, gere reclamações e introduz dados nos sistemas. Realiza a venda e angariação proativa de clientes, gerindo a comunicação com os clientes. Quando necessário, executa complementarmente trabalhos administrativos inerentes à função.

*Promotor* - Trabalhador que, atuando em pontos de venda diretos e indiretos de consumo, desenvolve ações de promoção, demonstração, degustação e distribuição de amostras ou produtos junto do mercado ou consumidor com o objetivo de incrementar as vendas.

*Repositor* - Trabalhador que na unidade comercial desempenha de forma polivalente as tarefas ligadas com a receção, marcação, armazenamento, reposição, exposição de produtos e cintagens. É também responsável por manter em boas condições de limpeza as prateleiras, expositores e produtos dos clientes da entidade empregadora. Controla as mercadorias vendidas e as datas de validade dos produtos. Pode elaborar notas de encomenda. Colabora em inventários. Recolhe informações sobre preços de produtos.

*Supervisor de «call center»* - É o trabalhador responsável pela coordenação e organização da atividade de serviços de televenda, com base em orientações superiores e utilizando os meios humanos e tecnológicos adequados ao desempenho da sua função.

*Supervisor de zona* - É o trabalhador que coordena toda a atividade num ou em vários locais de trabalho. Controla o

desempenho e a qualidade dos serviços no ponto de venda, assegurando o fornecimento de todo o material promocional necessário. Pode executar ocasionalmente atividades de reposição e promoção e assegurar o recrutamento de trabalhadores de acordo com as orientações recebidas.

#### E) Trabalhadores de pest control e higienização

*Responsável ou técnico superior* - É o profissional com formação na área de biologia, agronomia, ciências agrárias, medicina veterinária ou química, e com pelo menos cinco anos de atividade em funções técnicas que, nos limites de que está investido, é responsável por todos os aspetos técnicos de operações da empresa, define, orienta e coordena os programas de treino interno com a manutenção de standards elevados na prestação dos serviços de desinfestação e desinfeção, com particular incidência na manipulação e aplicação de biocidas de forma segura, com vista ao controlo de pragas e germes patogénicos.

*Supervisor de serviços de desinfestação* - É o profissional com experiência de técnico nunca inferior a quatro anos, que é responsável pela formação técnico prática de desinfestação ou desinfeção geral, incluindo a aplicação de biocidas na formação de gás, visando o controlo de pragas e germes patogénicos; chefia, coordena e orienta nos limites das suas competências as equipas de operadores especializados e técnicos de desinfestação ou desinfetador.

*Encarregado operacional* - É o trabalhador que coordena a atividade de um grupo de trabalhadores. Contacta com os clientes, esclarece-os sobre a melhor forma de atuar, elabora orçamentos e pode estabelecer contratos com base em parâmetros superiormente definidos. É o responsável por toda a atividade operacional da empresa ou apenas de uma área geográfica ou funcional.

*Operador de armazém* - É o profissional que efetua as operações de receção, codificação, armazenagem, movimentação, expedição e inventariação de mercadorias, tendo em vista a otimização do funcionamento do armazém; efetua todas as operações de entrada e expedição de mercadorias em armazém, de acordo com procedimentos técnicos, funcionais e de segurança definidos, podendo utilizar empilhador/porta-paletes; executa trabalhos de picker, etiquetagem e embalagem logístico da mercadoria; efetua a movimentação e acondicionamento de mercadorias no armazém assegurando a sua manutenção e conservação, de acordo com procedimentos técnicos, funcionais e de segurança definidos; participa na gestão de stock e na elaboração de inventários, executando atividades de identificação e de controlo das mercadorias e dos materiais.

*Operador especializado de desinfestação ou desinfetador* - É o profissional com experiência de técnico de desinfestação ou desinfetador nunca inferior a três anos, que executa ações de desinfestação ou de desinfeção em geral, incluindo a aplicação de biocidas na formação de gás nas práticas de fumigação, a fim de controlar as pragas e germes patogénicos; no limite das suas competências chefia, coordena e orienta as equipas de técnicos de desinfestação ou desinfetador.

*Técnico de desinfestação ou desinfetador* - É o profis-

sional que tendo obtido conhecimentos técnico-profissionais básicos através de treino interno ou certificado próprio para o efeito, está apto a desenvolver ações de desinfestação e de desinfeção em geral, que passa pela utilização de práticas com ou sem a utilização de biocidas para o controlo de pragas e germes patogénicos; é responsável pelas práticas de desinfestação e ou desinfeção desenvolvidas em edifícios, locais exteriores, meios de transporte e mercadorias, com ou sem aplicação de biocidas nas mais variadas formulações, utilizando o equipamento necessário para o efeito; zela pelas medidas de segurança e instrui os utentes com os cuidados a ter com a reocupação dos espaços desinfestados ou o consumo de mercadorias tratadas. Este profissional não pode proceder à aplicação de biocidas na formulação de gás nas pragas de fumigação.

*Higienizador* - É o trabalhador que garante as tarefas de limpeza, manutenção e preparação dos equipamentos de recolha de resíduos, assim como tarefas diretamente inerentes a estas e que se relacionem com a limpeza e manutenção de equipamentos e instalações dos locais da empresa.

*Condutor/distribuidor* - é alguém com contacto com cliente, que concretiza a prestação dos serviços de higiene, dentro e fora da casa de banho, estando também a seu cargo a preparação da logística necessária para concretização de cada volta diária, assim como da viatura que lhe está adstrita. A instalação de equipamentos, manutenção e controlo dos mesmos é da sua responsabilidade, assim como a concretização de tarefas acessórias à sua categoria profissional nos locais de trabalho onde está colocado.

*Estagiário de desinfestação ou desinfetador até 2 anos* - É o trabalhador que faz tirocínio para técnico de desinfestação ou desinfetador.

#### Serviços técnicos e manutenção

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

*Director de manutenção* - Planeia, organiza e dirige as actividades de gestão, manutenção e reparação nas áreas da sua especialidade; determina os métodos de trabalho de acordo com o planeamento e as directivas definidas e propõe, se necessário, alterações correctivas tendo em conta o contrato estabelecido com os clientes; gere as tarefas relacionadas

com os projectos de manutenção de instalações, aparelho e equipamentos eléctricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos, utilizando instrumentos apropriados para garantir o perfeito funcionamento dos mesmos; elabora e estabelece práticas e procedimentos de acordo com as necessidades de manutenção preventiva e correctiva; planeia, organiza, controla e dirige todas as áreas de manutenção e reparação a seu cargo; assegura-se do cumprimento das normas de higiene e segurança; aprova o recrutamento e o programa de formação do pessoal com vista à utilização racional e eficaz da mão-de-obra necessária e do equipamento; verifica os resultados, efectua previsões orçamentais e elabora relatórios de propostas que submete à apreciação da direcção geral; supervisiona técnica e administrativamente os quadros que lhe estão subordinados; participa na tomada de medidas destinadas à melhoria de produtividade da empresa.

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

*Técnico de manutenção electromecânica* - É o profissional que orienta e desenvolve as condições de funcionamento de actividades na área da manutenção, relacionadas com a análise e diagnóstico, controlo e monitorização das condições de funcionamento dos equipamentos electromecânicos e instalações eléctricas industriais; planeia, prepara e procede a intervenções no âmbito da manutenção preventiva, sistemática ou correctiva, executa ensaios e repõe em marcha os equipamentos, de acordo com as normas de segurança, saúde e ambiente e os regulamentos específicos em vigor. Como actividades principais; interpreta desenhos, normas e outras especificidades técnicas, a fim de identificar formas e dimensões, funcionalidade, materiais e outros dados complementares relativos a equipamentos electromecânicos e instalações eléctricas; controla o funcionamento dos equipamentos, detecta e diagnostica anomalias; planeia, desenvolve e controla os trabalhos de manutenção e de conservação, em equipamentos e instalações, de acordo com as normas de segurança, saúde e ambiente e regulamentos específicos em vigor; avalia e providencia os meios humanos e necessários à intervenção de manutenção, tendo em consideração os prazos para execução; planeia e estabelece a sequência e os métodos de trabalho de desmontagem, reparação e montagem de componentes e/ou equipamentos e define a aplicação de processos, materiais e ferramentas adequadas à execução dos trabalhos, de acordo com o diagnóstico efectuado; controla e avalia as intervenções de manutenção e os equipamentos intervencionados, utilizando instrumentos adequados; procede à instalação, preparação e ensaio de vários tipos de máquinas, motores e outros equipamentos industriais; colabora no desenvolvimento de estudos e projectos de adaptação de sistemas e equipamentos para melhoria da eficiência, ganhos de produtividade e prevenção de avarias.

*Técnico de manutenção eléctrica* - É o profissional que executa a afinação e manutenção dos equipamentos de comando e controlo de sistemas de produção, transformação, distribuição e regulação de energia eléctrica, de AT e BT,

instalados nos aeroportos e/ou edifícios, com carácter preventivo, de acordo com a assistência programada, e correctamente quando da ocorrência de avarias. Faz o diagnóstico de anomalias de equipamentos e sistemas. Pode proceder igualmente à montagem, instalação ou modificação dos equipamentos de acordo com planos pré-definidos. Propõe procedimentos visando a melhoria e eficácia do serviço de manutenção.

*Técnico de frio e climatização (AVAC)* - É o profissional qualificado apto a organizar e coordenar, com base nos procedimentos e técnicas adequados, o plano de fabrico, a instalação e a montagem dos sistemas de frio, climatização, refrigeração e ventilação bem como a conservação, reconversão e assistência técnica de sistemas, com vista à melhoria da sua condição funcional, de acordo com as normas, os regulamentos de segurança e as regras de boa prática aplicáveis; coordena os recursos envolvidos num trabalho; executa a montagem de equipamentos mecânicos de frio, ar condicionado e ventilação; testa e ensaia os equipamentos, corrigindo as deficiências; diagnostica e repara avarias dos sistemas de aquecimento, ventilação, ar condicionado e refrigeração; executa planos de manutenção preventiva dos equipamentos de refrigeração e/ou afins; utiliza software de apoio a esta área, para projecto e desenho, gestão de exploração e manutenção de instalações de frio e climatização; participa na realização de diagnósticos energéticos; Modificar os sistemas de refrigeração e climatização a fim de melhorar o seu rendimento e fiabilidade, de acordo com um projecto de alterações. Elabora relatórios técnicos.

*Serralheiro mecânico* - É o profissional que corta e trabalha o metal com tolerâncias apertadas e ajusta e monta peças para a fabricação ou reparação de máquinas ou conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas - ferramentas; lê e interpreta desenhos e outras especificações técnicas da peça a fabricar; traça os contornos no material; corta, lima, esmerila, dá forma e polimento ao material, por vários processos; efectua verificações utilizando instrumentos de medida, tais como paquímetros, micrómetros e outros; monta as peças e ensaia o conjunto, quando acabado; prepara, afina, repara e substitui as ferramentas, máquinas e respectivos acessórios. Por vezes faz soldaduras a estanho, solda forte ou com maçarico oxi-acetilénico e recoze, tempera, cementa ou faz revenido às peças metálicas.

Pode ocupar-se da montagem e opera um tipo particular de máquinas- ferramentas ou do fabrico de um determinado produto.

*Serralheiro civil* - É o profissional que monta estruturas metálicas ligeiras para edifícios, pontes, instalações de sondagens de poços de petróleo, comportas e outros elementos de estruturas utilizadas na construção civil. lê e interpreta desenhos e outras especificações técnicas; corta chapas de aço, perfilados e tubos, por meio de tesouras mecânicas, maçarico ou por outros processos; enforma chapas e perfilados de pequenas secções; fura e escaria os furos para os parafusos e rebites e mandrila-os, sempre que necessário; eleva, quando necessário, manualmente ou por meio de guinchos eléctricos ou gruas, os materiais a aplicar; arma no local da obra, os componentes das estruturas utilizando martelos, chaves de

fendas e parafusos; ajusta o elemento metálico a assentar no «vão» respectivo, a fim de que as dimensões deste correspondam às da estrutura metálica; efectua os furos na armação de forma a colocá-la no local apropriado; veda as juntas existentes entre o «vão» e a armação com massa, de modo a evitar infiltrações; verifica as condições de funcionamento dos componentes da estrutura e corrige eventuais deficiências; monta os andaimes necessários; alisa as superfícies ásperas utilizando ferramentas pneumáticas ou eléctricas. Por vezes rebita ou solda através de arco eléctrico, estanho, soldadura por pontos ou soldadura oxi-acetilénica, os elementos componentes da estrutura e encurva chapas ou perfilados por processos manuais ou mecânicos.

*Pintor* - é o profissional que aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e outras a fim de as proteger e decorar utilizando pincéis, rolos e outros dispositivos de pintura: limpa e prepara a superfície removendo, se necessário, camadas de pintura existentes, para o que utiliza raspadeiras, lixas, escovas de arame, maçarico ou decapantes; prepara o material a utilizar, misturando na proporção adequada massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, água, cola ou outros elementos; ensaia e afina o produto obtido, a fim de obter a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características; aplica várias demãos de isolantes, secantes, condicionadores ou primários de acordo com o material a proteger e decorar; betuma e coloca massa em superfícies irregulares, passa-as à lixa, decorrido o período de secagem, a fim de as deixar lisas; estende várias demãos de subcapa e material de acabamento, utilizando trinchas, brochas, pincéis, rolos ou outros utensílios; efectua a decoração de determinados espaços aplicando tintas com rolos, escovas, esponjas, panos ou com equipamentos de pulverização; monta andaimes ou utiliza escadas. Por vezes assenta e substitui vidros e forra paredes, lambris e tectos com papel pintado.

*Canalizador* - É o profissional que monta, conserva e repara tubos, acessórios e aparelhos de distribuição de água aquecida, águas frias ou para instalações sanitárias: interpreta desenhos ou outras especificações técnicas; corta e enforma tubos manual ou mecanicamente, roscando as suas extremidades; solda as ligações de acessórios e tubagens de chumbo ou plástico; marca e faz furos ou roços nas paredes para a passagem de canalizações; liga os diferentes elementos, utilizando parafusos, outros acessórios ou soldadura, intercalando o elemento da vedação; testa a estanqueidade, nomeadamente pesquisa de fugas da canalização e reaperto de acessórios; monta válvulas, esquentadores, filtros, torneiras, termo-acumuladores e louças sanitárias; corrige deficiências de fabrico; repara elementos de tubagem danificados e verifica o seu funcionamento. Pode montar e reparar depósitos, revestimentos, tubagens, pavimentos e outras instalações e equipamentos de chumbo, e ser designado em conformidade.

*Pedreiro* - É o profissional que levanta e reveste muros de alvenaria de pedra, de tijolo ou de outros blocos e realiza coberturas com telha, utilizando argamassas e manejando ferramentas e máquinas adequadas: lê e interpreta os

desenhos e outras especificações técnicas da obra a executar; escolhe, secciona, se necessário, e assenta na argamassa, que previamente dispôs, os blocos de material; percute-os, a fim de melhor os inserir no aglomerante e corrigir o respectivo alinhamento; verifica a qualidade do trabalho realizado por meio de fio de prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos; executa rebocos e coberturas da talha; procede à instalação de sanitários e respectivos escoamentos através de manilhas de grés; assenta azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Por vezes monta elementos de pré-esforçados.

*Operário polivalente* - É o profissional com capacidades diversas que executa tarefas de electricidade, canalização, pintura, mecânica, carpintaria, serralharia, etc. e efectua pequenos trabalhos próprios da manutenção.

*Estagiário* - É o trabalhador que faz o seu estágio para acesso a uma profissão.

## ANEXO II

### Tabela de remunerações mínimas

#### A) Trabalhadores de limpeza

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas (€)
I	Supervisor geral	1 051,00
I	Supervisor	841,00
III	Encarregado geral Encarregado de lavador de vidros	631,00
IV	Encarregado de limpador de aeronaves Lavador de vidros	562,00
V	Encarregado Lavador de viaturas	541,00
VI	Lavador encerador Limpador de aeronaves	515,00
VII	Trabalhador de limpeza hospitalar Lavador limpador Cantoneiro de limpeza Trabalhador de serviços gerais	508,00
VIII	Lavador vigilante Trabalhador de limpeza em hotéis Trabalhador de limpeza	507,00

#### B) Trabalhadores de jardinagem

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas (€)
I	Encarregado de jardineiro	565,00
II	Jardineiro	525,00
III	Ajudante de jardineiro	505,00

## C) Restantes trabalhadores

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas (€)
I	Diretor de serviços	1 417,00
II	Chefe de departamento Contabilista/Técnico de contas Analista de sistemas	1 223,00
III	Chefe de divisão	981,00
IV	Chefe de serviços Programador de informática	909,00
V	Chefe de secção Chefe de vendas Secretário de administração Caixeiro - Encarregado geral	837,00
VI	Técnico administrativo principal Subchefe de secção Encarregado de armazém Caixeiro-encarregado ou caixeiro-chefe de secção Inspetor de vendas Secretário de direção Correspondente de línguas	766,00
VII	Operador abastecedor de aeronaves Controlador de aeronaves Técnico administrativo Caixa Fiel de armazém Vendedor Oficial eletricista Motorista Afinador de máquinas de 1. <sup>a</sup> Canalizador-picheleiro de 1. <sup>a</sup> Serralheiro civil de 1. <sup>a</sup> Serralheiro mecânico de 1. <sup>a</sup>	691,00
VIII	Assistente administrativo Conferente de armazém Afinador de máquinas de 2. <sup>a</sup> Canalizador-picheleiro de 2. <sup>a</sup> Serralheiro civil de 2. <sup>a</sup> Serralheiro mecânico de 2. <sup>a</sup> Cobrador Manobrador de viaturas Controlador de informática	656,00
IX	Assistente administrativo II Pré-oficial eletricista Afinador de máquinas de 3. <sup>a</sup> Canalizador-picheleiro de 3. <sup>a</sup> Serralheiro civil de 3. <sup>a</sup> Serralheiro mecânico de 3. <sup>a</sup> Distribuidor Telefonista Operador de informática	620,00
X	Estagiário do 2.º ano	526,00
XI	Contínuo Porteiro Estagiário do 1.º ano Ajudante de eletricista Servente de armazém Praticante Aprendiz de eletricista Paquete	507,00

## D) Trabalhadores de marketing operacional e comercial

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas (€)
I	Coordenador operacional	865,20
II	Gestor de clientes	706,00
III	Desenhador/decorador Supervisor de zona	649,00
IV	Coordenador de loja Supervisor de call-center	598,00
V	Operador logístico	515,00
VI	Promotor	510,00
VII	Merchandiser Operador de marketing operacional Operador de call-center Repositor	508,00
VIII	Auxiliar de merchandising Auxiliar de operador de marketing operacional Embalador	507,00

## E) Trabalhadores de pest control e higiene

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas (€)
I	Responsável técnico	900,00
II	Supervisor de serviços de desinfestação	700,00
III	Encarregado operacional	650,00
IV	Operador de armazém Operador especializado de desinfestação ou desinfetador	610,00
V	Técnico de desinfestação ou desinfetador Condutor/Distribuidor	550,00
VI	Estagiário de desinfestação ou desinfetador até 2 anos Higienizador	510,00

## F) Trabalhadores de serviços técnicos e manutenção

Níveis	Categorias profissionais	Remunerações mínimas (€)
I	Director de serviços técnicos	990,00
II	Director de manutenção	900,00
III	Chefe de manutenção, de conservação ou de serviços técnicos	750,00
IV	Técnico de manutenção electromecânica	720,00
V	Técnico de manutenção eléctrica Canalizador Serralheiro mecânico Serralheiro civil	691,00
VI	Técnico de frio e climatização (AVAC)	685,00
VII	Pedreiro Pintor	660,00
IX	Operário polivalente	580,00
X	Estagiário do 2.º ano	526,00
XI	Estagiário do 1.º ano	505,00

Lisboa, 2 de Junho de 2015.

Pela Associação Portuguesa de Facility Services:

*António Vasconcelos*, na qualidade de mandatário.

*Fernando Sabino*, na qualidade de mandatário.

*Fátima Portulez*, na qualidade de mandatário.

*Fernando José Mota Soares*, na qualidade de mandatário.

Pela FETESE - Federação dos Sindicatos dos Trabalhadores e Serviços:

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

Em representação dos sindicatos filiados:

SITSE - Sindicato dos Trabalhadores e Técnicos de Serviços:

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

SINDETELCO - Sindicato Democrático dos Trabalhadores de Comunicações e dos Média:

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

Sindicato do Comércio Escritórios e Serviços - SINDCES/UGT.

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

Depositado em 1 de setembro de 2015, a fl. 179 do livro n.º 11, com o n.º 110/2015, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## **Acordo de empresa entre a Troiaverde - Exploração Hoteleira e Imobiliária, SA e a FESAHT - Federação dos Sindicatos da Agricultura, Alimentação, Bebidas, Hotelaria e Turismo de Portugal - Revisão global**

### Cláusula 1.<sup>a</sup>

#### (Âmbito)

1- O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, obriga, por um lado, a Troiaverde - Exploração Hoteleira e Imobiliária, SA, e, por outro, os trabalhadores ao seu serviço, com as categorias profissionais nele previstas, representados pelas associações sindicais outorgantes.

2- O presente AE abrange 1 empresa e, em média, 55 trabalhadores.

### Cláusula 2.<sup>a</sup>

#### (Área geográfica e âmbito do sector de actividade)

1- O presente AE aplica-se nos estabelecimentos da Troiaverde, no concelho de Grândola.

2- O presente acordo aplica-se nos sectores de actividade de hotelaria, restauração e turismo.

### Cláusula 3.<sup>a</sup>

#### (Revisão)

1- O presente AE vigorará pelo período mínimo de 24 meses, porém, as tabelas salariais e cláusulas de expressão pecuniária vigoram de 1 de Janeiro a 31 de Dezembro de cada ano.

2- A denúncia poderá ser feita decorridos 10 meses.

3- A denúncia, para ser válida, deverá ser remetida por carta registada com aviso de recepção à outra parte contratante e será acompanhada da proposta de revisão.

4- A contraparte deverá enviar à parte denunciante uma contraproposta até 30 dias após a recepção da proposta.

5- A parte denunciante poderá dispor de 10 dias para examinar a contraproposta.

6- As negociações iniciar-se-ão, sem qualquer dilação, no primeiro dia útil após o termo dos prazos referidos nos números anteriores.

7- As partes remeterão ao ministério da tutela laboral as propostas e contrapropostas.

### Cláusula 4.<sup>a</sup>

#### (Categorias profissionais)

As definições de funções das categoriais profissionais são as constantes do anexo I.

### Cláusula 5.<sup>a</sup>

#### (Polivalência de funções)

O trabalhador pode exercer tarefas respeitantes a outra categoria profissional cumulativamente com o exercício das funções respeitantes à sua própria categoria, desde que ambas sejam compatíveis com a sua qualificação profissional e daí advinha valorização profissional para o trabalhador.

### Cláusula 6.<sup>a</sup>

#### (Tabela de remunerações mínimas)

A tabela de remunerações mínimas pecuniária de base mensal aplicável é a constante do anexo II.

### Cláusula 7.<sup>a</sup>

#### (Prémio anual)

1- Serão atribuídos prémios anuais em função da assiduidade de cada trabalhador, a pagar em Janeiro de cada ano, tendo por referência o trabalho prestado no ano civil anterior.

2- O montante global dos prémios a atribuir em cada ano será igual a 1/44 do custo direto anual das remunerações pecuniárias de base mensal.

3- O critério de aferição da assiduidade e da atribuição do prémio previsto nos antecedentes número 1 e 2 será determinado do seguinte modo:

a) Os trabalhadores que não tiveram nenhuma falta injustificada nos 12 meses anteriores ao mês de pagamento do prémio receberão 100 % do prémio de assiduidade;

b) Os trabalhadores que tiverem uma falta injustificada nos