

## ÍNDICE

### PRIVADO

#### REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

##### CONVENÇÕES COLETIVAS:

- Contrato coletivo entre a Associação Nacional dos Industriais de Lanifícios (ANIL) e outra e o Sindicato das Indústrias e Afins - SINDEQ - Alteração salarial e outras ..... 4
- Acordo de empresa entre a SILOPOR - Empresa de Silos Portuários, SA - Em Liquidação e a FEPCES - Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços - Alteração salarial e outras ..... 10
- Acordo de empresa entre a EMPORDEF - Tecnologias de Informação, SA e o Sindicato dos Trabalhadores da Aviação e Aeroportos - SITAVA e outro - Alteração salarial ..... 15
- Acordo de empresa entre a LAGOS-EM-FORMA - Gestão Desportiva, EM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP - Alteração salarial e outras/texto consolidado ..... 17
- Contrato coletivo entre a Associação dos Agricultores do Baixo Alentejo e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Agricultura, Floresta, Pesca, Turismo, Indústria Alimentar, Bebidas e Afins - SETAAB - Retificação ..... 56
- Contrato coletivo entre a Associação dos Agricultores do Ribatejo - Organização de Empregadores dos Distritos de Santarém, Lisboa e Leiria e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Agricultura, Floresta, Pesca, Turismo, Indústria Alimentar, Bebidas e Afins - SETAAB - Retificação ..... 57

#### ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

##### ASSOCIAÇÕES SINDICAIS:

###### I – ESTATUTOS:

- Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE - Alteração ..... 58
- Associação Sindical de Chefias do Corpo da Guarda Prisional - ASCCGP - Alteração ..... 75

###### II – DIREÇÃO:

- Associação Sindical dos Funcionários da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica - ASF-ASAE - Eleição ..... 76
- Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Sul - Eleição ..... 77
- Sindicato dos Inspectores da Educação e do Ensino - Eleição ..... 79

## ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES:

### I – ESTATUTOS:

- Associação Nacional de Marcas de Retalho e Restauração - AMRR - Alteração ..... 80

### II – DIREÇÃO:

- Associação dos Comerciantes de Ferro, Ferragens e Metais do Distrito de Lisboa - Eleição ..... 89

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO:

### I – CONVOCATÓRIAS:

- Câmara Municipal de São João da Madeira - Convocatória ..... 90
- Câmara Municipal de Proença-a-Nova - Convocatória ..... 91
- CABELTE - Cabos Eléctricos e Telefónicos, SA - Convocatória ..... 92
- CaetanoBus - Fabricação de Carroçarias, SA - Convocatória ..... 93
- Helenos, SA - Convocatória ..... 94
- I.M., Inapal Metal, SA - Convocatória ..... 95

### II – ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES:

- Prado - Cartolinas da Lousã, SA - Eleição ..... 96
- Engie Hidroelétricas do Douro, L.<sup>da</sup> - Eleição ..... 97

**Aviso:**

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

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

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

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

O Decreto-Lei n.º 84-F/2022, de 16 de dezembro de 2022, que alterou a Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (LTFP), estabelece, designadamente, a necessidade de articulação entre o ministério responsável pela área da Administração Pública e o ministério responsável pela área laboral, com vista à publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego* dos atos de Direito Coletivo no âmbito da LTFP, a partir de 1 de janeiro de 2023.

**Nota:**

A data de edição transita para o 1.º dia útil seguinte quando coincida com sábados, domingos e feriados.

O texto do cabeçalho, a ficha técnica e o índice estão escritos conforme o Acordo Ortográfico. O conteúdo dos textos é da inteira responsabilidade das entidades autoras.

**Execução gráfica:**

Gabinete de Estratégia e Planeamento/Direção de Serviços de Apoio Técnico e Documentação.

Depósito legal n.º 8820/85.

## PRIVADO

## REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## CONVENÇÕES COLETIVAS

**Contrato coletivo entre a Associação Nacional dos Industriais de Lanifícios (ANIL) e outra e o Sindicato das Indústrias e Afins - SINDEQ - Alteração salarial e outras**

Alteração salarial e outras ao contrato colectivo de trabalho celebrado entre a Associação Nacional dos Industriais de Lanifícios (ANIL) e a ANIT-LAR, Associação Nacional das Indústrias de Têxteis-Lar e o Sindicato das Indústrias e Afins - SINDEQ, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 25, de 8 de julho de 2006, com as alterações publicadas nos *Boletins do Trabalho e Emprego*, 1.ª série, n.º 29, de 8 de agosto de 2007, 1.ª série, n.º 26, de 15 de julho de 2008, 1.ª série, n.º 21, de 8 de junho de 2009 (texto consolidado), 1.ª série, n.º 17, de 8 de maio de 2010, 1.ª série, n.º 30, de 15 de agosto de 2011, 1.ª série, n.º 29, de 8 de agosto de 2014 (texto consolidado), 1.ª série, n.º 39, de 22 de outubro de 2015, 1.ª série, n.º 25, de 8 de julho de 2016, 1.ª série, n.º 23, de 22 de junho de 2017 (texto consolidado), 1.ª série, n.º 19, de 22 de maio de 2018, 1.ª série, n.º 40, de 29 de outubro de 2019, 1.ª série, n.º 40, de 29 de outubro de 2021 (texto consolidado) e 1.ª série, n.º 23, de 22 de junho de 2022.

## Cláusula 1.ª

## Área e âmbito

1-O presente contrato colectivo de trabalho aplica-se em todo o território nacional e obriga, por um lado, todas as empresas que exerçam quaisquer actividades representadas pela Associação Nacional dos Industriais de Lanifícios (ANIL) e pela ANIT-LAR, Associação Nacional das Indústrias de Têxteis-Lar e, por outro lado, os trabalhadores ao seu serviço representados pelo Sindicato das Indústrias e Afins - SINDEQ.

2- (*Mantém-se.*)

3- (*Mantém-se.*)

4- (*Mantém-se.*)

5-O presente contrato colectivo de trabalho abrange 180 empresas e 27 300 trabalhadores.

## Cláusula 2.ª

## Vigência e denúncia

1- (*Mantém-se.*)

2- A tabela salarial I do anexo IV, vigorará de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023 e aplicar-se-á às empresas da indústria de lanifícios; a tabela salarial II do anexo IV, vigorará de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023 e aplicar-se-á às empresas da indústria de têxteis-lar, têxtil algodoeira e fibras, rendas, bordados, passamanarias e tapeçaria; a tabela salarial do anexo V, vigorará de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023 e aplicar-se-á às empresas da indústria de têxteis-lar, têxtil algodoeira e fibras, rendas, bordados, passamanarias e tapeçaria (sector administrativo); o subsídio de refeição, constante do anexo IV e V, aplicar-se-á de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023.

3- (*Mantém-se.*)

4- (*Mantém-se.*)

5- (*Mantém-se.*)

6- (*Mantém-se.*)

7- (*Mantém-se.*)

Cláusula 8.<sup>a</sup>**Contratos por tempo indeterminado**

1- Nos contratos de trabalho por tempo indeterminado, o período experimental terá a seguinte duração:

*a) (Mantém-se;)*

*b) (Mantém-se;)*

*c) (Mantém-se;)*

*d) 180 dias, para trabalhadores que estejam à procura de primeiro emprego e desempregados de longa duração, sem prejuízo do disposto nos números seguintes.*

2- O período experimental previsto na alínea *d)* do número anterior, é reduzido ou excluído, consoante a duração de anterior contrato de trabalho a termo, celebrado com empregador diferente, tenha sido igual ou superior a 90 dias.

3- O período experimental previsto na alínea *d)* do número anterior, é reduzido consoante a duração do estágio profissional com avaliação positiva, para a mesma actividade e empregador diferente, tenha sido igual ou superior a 90 dias, nos últimos 12 meses.

4- O período experimental previsto na alínea *d)* do número anterior é reduzido para 90 dias, caso o trabalhador à procura de primeiro emprego ou o desempregado de longa duração, possuam certificado de formação profissional contínuo adequado à categoria, ministrado em centro protocolar de formação, MODATEX ou CEFOSAP.

Cláusula 15.<sup>a</sup>**Garantias do trabalhador**

1- 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 efectiva do trabalho;*

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

*d) Diminuir a retribuição, salvo nos casos previstos na lei e neste contrato;*

*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 e neste contrato, 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 direcção próprios do empregador ou por pessoa por ele indicada, salvo nos casos especialmente previstos;*

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

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

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

*k) Obstar a que o trabalhador exerça outra actividade profissional, salvo com base em fundamentos objectivos, designadamente segurança e saúde ou sigilo profissional, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício.*

2- O disposto na alínea *k)* do número anterior não isenta o trabalhador do dever de lealdade prevista na alínea *f)* do número 1 do artigo 128.º do Código do Trabalho e alínea *e)* do número 1 da cláusula 14.<sup>a</sup>

Cláusula 53.<sup>a</sup>**Tipos de faltas**

1- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.

2- São consideradas faltas justificadas:

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

*b) Até 20 dias consecutivos, por falecimento de cônjuge não separado de pessoas e bens ou equiparado, filho ou enteado;*

- c) Até 5 dias consecutivos, por falecimento de parente ou afim no 1.º grau da linha recta não incluídos na alínea anterior;
- d) Até dois dias consecutivos, por falecimento de outro parente ou afim na linha recta ou no 2.º grau da linha colateral;
- e) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos da lei;
- f) A motivada por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente observância de prescrição médica no seguimento de recurso a técnica de procriação medicamente assistida, doença, acidente ou cumprimento de obrigação legal;
- g) A motivada pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a filho, neto ou a membro do agregado familiar do trabalhador, nos termos da lei;
- h) A motivada por deslocação a estabelecimento de ensino responsável pela educação do menor por motivo da situação educativa deste, pelo tempo estritamente necessário, até quatro horas por trimestre, por cada um;
- i) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva, no desempenho das suas funções;
- j) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;
- k) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
- l) As que por lei forem como tal qualificadas;
- m) As dadas em virtude de doação de sangue, nos termos da lei;
- n) A motivada pelo acompanhamento de grávida que se desloque a unidade hospitalar localizada fora da ilha de residência para realização do parto;
- o) A motivada por luto gestacional, até 3 dias consecutivos, nos termos do artigo 38.º-A do Código do Trabalho.

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

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>-A

##### **Prova do motivo justificativo de falta**

1- O empregador pode, nos 15 dias seguintes à comunicação da ausência, exigir ao trabalhador prova de facto invocado para a justificação, a prestar em prazo razoável.

2- A prova da situação de doença do trabalhador é feita por declaração de estabelecimento hospitalar, centro de saúde, de serviço digital do Serviço Nacional de Saúde, ou por atestado médico.

3- A situação de doença referida no número anterior pode ser verificada por médico, nos termos previstos em legislação específica.

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

5- A declaração dos serviços digitais do Serviço Nacional de Saúde, referida no número 2, é feita mediante autodeclaração de doença, sob compromisso de honra, que apenas pode ser emitida quando a situação de doença do trabalhador não exceder os três dias consecutivos, até ao limite de duas vezes por ano.

6- O incumprimento de obrigação prevista nos números 1 ou 2, ou a oposição, sem motivo atendível, à verificação da doença a que se refere o número 3 determina que a ausência seja considerada injustificada.

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### **Efeitos das faltas justificadas**

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

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

- a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de Segurança Social de protecção na doença;
- b) Por motivo de acidente no trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- c) As previstas na alínea l) e n) do número 2 da cláusula 53.<sup>a</sup>, quando excedam 30 dias por ano;
- d) As autorizadas ou aprovadas pelo empregador, com excepção do previsto na alínea m) do número 2 da cláusula 53.<sup>a</sup>;
- e) As por lei assim consideradas.

3- No caso previsto na alínea *f*) do número 2 da cláusula 53.<sup>a</sup>, se o impedimento do trabalhador se prolongar efectiva ou previsivelmente para além de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação do trabalho por impedimento prolongado.

4- No caso previsto na alínea *j*) do número 2 da cláusula 53.<sup>a</sup>, as faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição relativa a um terço do período de duração da campanha eleitoral, só podendo o trabalhador faltar meios dias ou dias completos, com aviso prévio de quarenta e oito horas.

5- No caso previsto na alínea *i*) do número 2 da cláusula 53.<sup>a</sup>, as faltas justificadas conferem, no máximo, direito à retribuição: quatro dias por mês aos membros da direcção constantes no número 1 da cláusula 89.<sup>a</sup>; cinco horas por mês para os delegados sindicais ou oito horas por mês caso façam parte da comissão intersindical, ou fazendo-o, constantes no número 1 da cláusula 86.<sup>a</sup>

#### Cláusula 92.<sup>a</sup>

#### Disposição final

1- Dão-se por reproduzidas todas as matérias em vigor constantes do *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 25, de 8 de julho de 2006, com as alterações publicadas nos *Boletins do Trabalho e Emprego*, 1.<sup>a</sup> série, n.º 29, de 8 de agosto de 2007, 1.<sup>a</sup> série, n.º 26, de 15 de julho de 2008, 1.<sup>a</sup> série, n.º 21, de 8 de junho de 2009 (texto consolidado), 1.<sup>a</sup> série, n.º 17, de 8 de maio de 2010, 1.<sup>a</sup> série, n.º 30, de 15 de agosto de 2011, 1.<sup>a</sup> série, n.º 29, de 8 de agosto de 2014 (texto consolidado), 1.<sup>a</sup> série, n.º 39, de 22 de outubro de 2015, 1.<sup>a</sup> série, n.º 25, de 8 de julho de 2016, 1.<sup>a</sup> série, n.º 23, de 22 de junho de 2017 (texto consolidado), 1.<sup>a</sup> série, n.º 19, de 22 de maio de 2018, 1.<sup>a</sup> série, n.º 40, de 29 de outubro de 2019, 1.<sup>a</sup> série, n.º 40, de 29 de outubro de 2021 (texto consolidado) e 1.<sup>a</sup> série, n.º 23, de 2 de junho de 2022 e que não foram objecto da presente revisão.

2- O regime constante do presente contrato colectivo de trabalho entende-se globalmente mais favorável que os anteriores.

#### ANEXO I

#### Categorias profissionais

Área 6.4 - Eliminada a categoria profissional de ajudante de jardineiro.

#### ANEXO III, III-A e III-B

#### Enquadramento profissional

É eliminado o grupo salarial J e as respetivas categoria profissionais são enquadradas no grupo salarial I, sendo eliminada a categoria profissional de ajudante de jardineiro.

#### ANEXO IV

#### Tabela salarial e subsídio de refeição

1- A tabela salarial I, vigorará de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023 e aplicar-se-á às empresas da indústria de lanifícios; a tabela salarial II, vigorará de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023 e aplicar-se-á às empresas da indústria de têxteis-lar, têxtil algodoeira e fibras, rendas, bordados, passamanarias e tapeçaria; o subsídio de refeição aplicar-se-á de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023.

### Tabela salarial I

Em vigor de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023, aplicar-se-á às empresas da indústria de lanifícios

Grupo	Remuneração mensal
A	1 146,00 €
B	1 027,00 €
C	926,00 €
D	826,00 €
E	796,00 €
F	771,00 €
G	767,00 €
H	766,00 €
I	764,00 €

### Tabela salarial II

Em vigor de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023, aplicar-se-á às empresas da indústria de têxteis-lar, têxtil algodoeira e fibras, rendas, bordados, passamanarias e tapeçaria

Grupo	Remuneração mensal
A	1 146,00 €
B	1 027,00 €
C	926,00 €
D	859,00 €
E	807,00 €
F	771,00 €
G	768,00 €
H	767,00 €
I	765,00 €

2-O subsídio de refeição para o período de 1 de janeiro de 2023 a 31 de dezembro de 2023 é fixado em 2,50 € por dia de trabalho, nos termos da cláusula 75.<sup>a</sup> deste contrato colectivo de trabalho.

### ANEXO V

#### Sector administrativo - Tabela salarial e subsídio de refeição

Têxteis-lar, têxtil algodoeira e fibras, rendas, bordados, passamanarias e tapeçaria

1-A tabela salarial vigora para o período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2023.

2-O subsídio de refeição para o período compreendido entre 1 de janeiro e 31 de dezembro de 2023 é fixado em 2,50 € por dia de trabalho, nos termos da cláusula 75.<sup>a</sup> deste contrato colectivo de trabalho.

#### Tabela salarial

Em vigor de 1 de janeiro a 31 de dezembro de 2023

Grupo	Remuneração mensal
A	1 121,00 €
B	1 057,00 €
C	1 009,00 €
D	946,00 €
E	931,00 €
F	858,00 €
G	791,00 €
H	765,00 €

Porto, 15 de maio de 2023.

Pela Associação Nacional dos Industriais de Lanifícios (ANIL):

*Luís Carlos Sousa Ribeiro de Fontes*, na qualidade de mandatário.

Pela ANIT-LAR, Associação Nacional das Indústrias de Têxteis-Lar:

*Luís Carlos Sousa Ribeiro de Fontes*, na qualidade de mandatário.

Pelo Sindicato das Indústrias e Afins - SINDEQ:

*Vera Cristiana Pires Falhas*, na qualidade de mandatária.

*Oswaldo Fernandes Pinho*, na qualidade de mandatário.

Depositado em 2 de junho de 2023, a fl. 31 do livro n.º 13, com o n.º 185/2023, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

**PRIVADO**

# REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## CONVENÇÕES COLETIVAS

### **Acordo de empresa entre a SILOPOR - Empresa de Silos Portuários, SA - Em Liquidação e a FEPCES - Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços - Alteração salarial e outras**

Alteração ao AE publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 24, de 29 de junho de 2009.

#### CAPITULO I

#### Área, âmbito, vigência e denúncia

(...)

#### Cláusula 2.<sup>a</sup>

#### Vigência, denúncia e revisão

1-(...)

2- A tabela salarial e cláusulas de expressão pecuniária, será revistas anualmente e produzem efeitos a 1 de janeiro de 2023.

(...)

#### ANEXO III

#### Tabela salarial

Categorias	Níveis e subníveis		Retribuições (euros)
Técnico superior VII	18		2 872,00
Técnico administrativo VII Técnico de informática VII Técnico de produção IX Técnico superior VI	17		2 627,00
Operador de sala de comando X Técnico administrativo VI Técnico de informática VI Técnico de produção VIII Técnico superior V	16	E A	2 422,00 2 217,00
Instrumentista de controlo industrial IX Operador de sala de comando IX Técnico administrativo V Técnico de informática V Técnico de produção VII Técnico superior IV	15	E A	2 061,00 1 900,00

Instrumentalista de controlo industrial VIII Operador de produção VIII Operador de sala de comando VIII Técnico administrativo IV Técnico de informática IV Técnico de produção VI Técnico superior III	14	E A	1 766,00 1 626,00
Instrumentalista de controlo industrial VII Oficial electricista IX Oficial metalúrgico IX Operador de sala de comando VII Operador de produção VII Técnico administrativo III Técnico de informática III Técnico de produção V Técnico superior II	13	E A	1 527,00 1 426,00
Conferente VII Escriturário VII Instrumentalista de controlo industrial VI Oficial electricista VIII Oficial metalúrgico VIII Operador de sala de comando VI Operador de produção VI Técnico administrativo II Técnico de informática II Técnico superior I Técnico de produção IV	12	E A	1 331,00 1 227,00
Conferente VI Escriturário VI Instrumentalista de controlo industrial V Manobrar de pórticos VI Motorista V Oficial electricista VII Oficial metalúrgico VII Operador de sala de controlo V Operador de produção V Técnico administrativo I Técnico de informática I Técnico de produção III	11		1 159,00
Auxiliar de escritório VII Conferente V Escriturário V Instrumentalista de controlo industrial IV Manobrador de pórticos V Motorista IV Oficial electricista VI Oficial metalúrgico VI Operador de produção IV Operador de sala de comando IV Rececionista VI Técnico de produção II	10		1 035,00

Auxiliar de escritório VI Conferente IV Escriturário IV Instrumentalista de controlo industrial III Manobrador de pórticos IV Motorista III Oficial electricista V Oficial metalúrgico V Operador de produção III Operador de sala de comando III Recepcionista V Técnico de produção I Trabalhador de armazém V	9		971,00
Auxiliar de escritório V Conferente III Escriturário III Instrumentalista de controlo industrial II Manobrador de pórticos III Motorista II Oficial electricista IV Oficial metalúrgico IV Operador de produção II Operador de sala de comando II Recepcionista IV Trabalhador de armazém IV	8		925,00
Auxiliar de escritório IV Conferente II Instrumentalista de controlo industrial I Manobrador de pórticos II Motorista I Oficial electricista III Oficial metalúrgico III Operador de produção I Recepcionista III Trabalhador de armazém III	7		855,00
Auxiliar de escritório III Escriturário II Manobrador de pórticos I Operador de sala de comando I Recepcionista II Trabalhador de armazém II	6		827,00
Auxiliar de escritório II Conferente I Empregado de refeitório III Escriturário I Oficial electricista II Oficial metalúrgico II Recepcionista I	5		772,00
Auxiliar de escritório I Empregado de refeitório II Oficial electricista I Oficial metalúrgico I Trabalhador de armazém I	4		769,00

Ajudante de electricista II Ajudante metalúrgico II Empregado de refeitório I	3		766,00
Ajudante de electricista I Ajudante metalúrgico I	2		763,00
Auxiliar de escritório (mais de 21 anos)	1		760,00

## ANEXO IV

**Cláusulas de expressão pecuniária**

1- Abono para falhas	69,40
2- Ajudas de custo	
2.1- Diária completa	39,80
2.2- Dormida	22,80
2.3- Pequeno-almoço	2,32
2.4- Almoço ou jantar	9,80
2.5- Ceia	4,14
3- Aquisição de material escolar	
3.1- Ensino básico	71,20
3.2- Ensino secundário	117,90
3.3- Ensino superior	314,60
4- Anuidades	9,00
5- Subsídios	
5.1- Poluição	61,80
5.2- Refeição	6,91
5.3- Turno	103,20
5.4- Turno (encarregado)	3,10
5.5- Sub. refeição em regime de trabalho suplementar no local habitual de trabalho	
Pequeno-almoço	2,33
Almoço ou jantar	6,91
Ceia	4,15
5.6- Subs. limp. células	15,40
5.7- Subsídio de prevenção	
Valor da semana completa	120,00
Feriado, sábado ou domingo isolado	57,00
Sábado e domingo não isolados	85,00
Cada hora de prevenção	2,30
5.8- Pequenas despesas	11,00

## ANEXO V

**Retribuições dos cargos de direcção e chefia**

Cargos	Retribuição
Director-geral	4 857,00
Director-coordenador	4 486,00
Director I	3 967,00
Director II	3 691,00
Chefe de serviços I	3 323,00
Chefe de serviços II	2 925,00
Chefe serviços III	2 528,00
Coordenador I	2 478,00
Coordenador II	2 290,00
Coordenador III	1 971,00

**Declaração**

Para cumprimento do disposto na alínea g) do número 1 do artigo 492.º do Código do Trabalho, declara-se que serão potencialmente abrangidos pela presente convenção colectiva de trabalho uma empresa e 88 trabalhadores.

Lisboa, 27 de abril de 2023.

Pela SILOPOR - Empresa de Silos Portuários, SA - Em Liquidação:

*Abel Fernando Vinagre e Silva*, na qualidade de presidente da comissão liquidatária.

*Arnaldo Jorge d'Assunção Silva*, na qualidade de vogal da comissão liquidatária.

Pela FEPCES - Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços:

*Tiago Alexandre Silva Linhares*, na qualidade de mandatário.

*Manuel Pedro Amaral Santos*, na qualidade de mandatário.

A FEPCES - Federação Portuguesa dos Sindicatos do Comércio, Escritórios e Serviços, em representação dos seguintes sindicatos:

- CESP - Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços de Portugal;
- Sindicato dos Trabalhadores do Comércio, Escritórios e Serviços do Minho;
- Sindicato dos Trabalhadores Aduaneiros em Despachantes e Empresas;
- Sindicato dos Trabalhadores de Serviços de Portaria, Vigilância, Limpeza, Domésticas, Profissões Similares e Actividades Diversas;
- Sindicato dos Empregados de Escritório, Comércio e Serviços da Horta.

Depositado em 9 de junho de 2023, a fl. 31 do livro n.º 13, com o n.º 187/2023, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## PRIVADO

## REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## CONVENÇÕES COLETIVAS

**Acordo de empresa entre a EMPORDEF - Tecnologias de Informação, SA e o Sindicato dos Trabalhadores da Aviação e Aeroportos - SITAVA e outro - Alteração salarial**

Acordo de empresa  
entre  
EMPORDEF - Tecnologias de Informação, SA (ETI)  
e  
Sindicato dos Trabalhadores da Aviação e Aeroportos - SITAVA  
e  
Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Aviação Civil - SINTAC

## Cláusula de revisão

1-A presente revisão altera o Acordo de Empresa celebrado entre a EMPORDEF - Tecnologias de Informação, SA, o Sindicato dos Trabalhadores da Aviação e Aeroportos - SITAVA, e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Aviação Civil - SINTAC, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 6, de 15 de fevereiro de 2005, com última revisão global publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 30, de 15 de agosto de 2008 e última revisão parcial publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 12, de 29 de março de 2023. O Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Aviação Civil - SINTAC tornou-se parte do acordo de empresa, através do acordo de adesão celebrado entre a EMPORDEF - Tecnologias de Informação, SA e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Aviação Civil - SINTAC, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 25, de 8 de julho de 2019.

2-Esta revisão abrange apenas o anexo I - Tabela salarial e enquadramentos profissionais, com efeitos reportados a 1 de janeiro de 2023, nos termos dos respetivos anexos, de acordo com o previsto no Decreto-Lei n.º 26-B/2023, de 18 de abril de 2023, bem como no despacho datado de 12 de maio de 2023, outorgado pelo Secretário de Estado das Finanças e pelo Secretário de Estado do Tesouro, nos termos dos quais é autorizado o aumento da massa salarial global até mais 1 %.

3-À data da assinatura da presente revisão são, por esta, potencialmente abrangidos 25 trabalhadores.

## ANEXO I

**Tabela salarial e enquadramentos profissionais**

Tabela salarial 2023					
Valor ( € )	Enquadramento profissional				
2023	ESW	EMS	TSUP	TESP	TADM
3 539,60	COORD 3	COORD 2	TSUP 14		
3 311,26	COORD 2	COORD 1	TSUP 13		
3 021,43	COORD 1	CONS 3	TSUP 12		
2 747,22	CONS 3	CONS 2	TSUP 11	TESP 22	

2 500,67	CONS 2	CONS 1	TSUP 10	TESP 21	
2 298,29	CONS 1	EMS 4	TSUP 9	TESP 20	TADM 20
2 134,75	ANLS 4	EMS 3	TSUP 8	TESP 19	TADM 19
1 979,38	ANLS 3	EMS 2	TSUP 7	TESP 18	TADM 18
1 837,30	ANLS 2	EMS 1	TSUP 6	TESP 17	TADM 17
1 705,45	ANLS 1	EMS JR 5	TSUP 5	TESP 16	TADM 16
1 582,78	PROG 4	EMS JR 4	TSUP 4	TESP 15	TADM 15
1 471,37	PROG 3	EMS JR 3	TSUP 3	TESP 14	TADM 14
1 366,09	PROG 2	EMS JR 2	TSUP 2	TESP 13	TADM 13
1 268,98	PROG 1	EMS JR 1	TSUP 1	TESP 12	TADM 12
1 199,48				TESP 11	TADM 11
1 136,11				TESP 10	TADM 10
1 076,82				TESP 9	TADM 9
1 019,58				TESP 8	TADM 8
966,43				TESP 7	TADM 7
911,23				TESP 6	TADM 6
863,20				TESP 5	TADM 5
817,20				TESP 4	TADM 4
777,34				TESP 3	TADM 3
Subsídio de alimentação diário: 8,32 euros					

Lisboa, 19 de maio de 2023.

Pela EMPORDEF - Tecnologias de Informação, SA:

*Luís Miguel de Sousa Lopes Vieira*, presidente do conselho de administração.

*Carlos Manuel da Silva Marques*, vogal do conselho de administração.

Pelo Sindicato dos Trabalhadores da Aviação e Aeroportos - SITAVA:

*Armando Paulo Fernandes Guedes Costa*, membro da direção do SITAVA.

*Fernando José Miguel Pereira Henriques*, membro da direção do SITAVA.

Pelo Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Aviação Civil - SINTAC:

*Pedro Miguel Gomes Figueiredo*, presidente da direção do SINTAC, neste ato na qualidade de mandatário.

Depositado em 9 de junho de 2023, a fl. 31 do livro n.º 13, com o n.º 188/2023, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

## PRIVADO

## REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## CONVENÇÕES COLETIVAS

**Acordo de empresa entre a LAGOS-EM-FORMA - Gestão Desportiva, EM, SA e o Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP - Alteração salarial e outras/texto consolidado**

Alteração e texto consolidado do acordo de empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 13, de 8 de abril de 2022.

## CAPÍTULO I

## Âmbito e vigência

## Cláusula 1.ª

## Âmbito

1-O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, obriga por um lado, a LAGOS-EM-FORMA - Gestão Desportiva, EM, SA adiante designada por empresa ou LAGOS-EM-FORMA, e por outro, a totalidade dos trabalhadores ao seu serviço ou a contratar futuramente, aqui representados pelo Sindicato dos Trabalhadores da Administração Pública e de Entidades com Fins Públicos - SINTAP.

2-Para efeitos da alínea g) do número 1 do artigo 492.º do Código do Trabalho serão abrangidos pelo presente AE, cerca de 50 (cinquenta) trabalhadores.

3-O presente AE não se aplica aos trabalhadores que, durante o primeiro mês de vigência do acordo, expressem a sua oposição, por escrito, dirigida ao conselho de administração da LAGOS-EM-FORMA.

4-Para efeitos dos números anteriores, são considerados ao serviço da empresa, os trabalhadores que, ao abrigo de contrato de trabalho, exercem atividade ao serviço desta, independentemente do vínculo laboral, natureza de funções e/ou responsabilidades que exerçam, bem como qualquer trabalhador por conta de outrem que preste serviço à empresa, nomeadamente, ao abrigo de cedência ocasional ou utilização de contrato de trabalho temporário.

5-Sempre que, no presente AE, se refira as designações «trabalhador» ou «trabalhadores», as mesmas devem ter-se por aplicáveis a ambos os sexos.

6-O presente AE, incluindo os seus anexos, aplica-se no âmbito de intervenção geográfica da empresa, constituindo um todo orgânico e vinculando, reciprocamente, as partes outorgantes ao seu cumprimento integral.

7-Para efeitos do disposto na alínea c) do número 1 do artigo 492.º do Código do Trabalho a empresa tem por objeto social a gestão de serviços de interesse geral e a promoção do desenvolvimento local e regional, tal como definido no regime jurídico da atividade empresarial local, acompanhando e executando as políticas de desenvolvimento territorial do Município de Lagos, com vista ao crescimento e reforço da coesão económica local e regional, compreendo as atividades de:

a) Promoção, gestão, exploração e conservação de equipamentos coletivos desportivos e de lazer pertencentes ou sob a sua administração, seja a que título for, ao Município de Lagos;

b) Organização de atividades, ações de formação e eventos nas áreas do lazer e do desporto;

c) Gestão do serviço de estacionamento público no Município de Lagos, designadamente a promoção, exploração, fiscalização e manutenção de locais de estacionamento público, podendo as atividades descritas nas alíneas anteriores compreender a promoção, ampliação, renovação e manutenção das instalações e equipamentos, desde que tal seja expressamente autorizado ou cometido pela tutela. O âmbito de atividade da

empresa corresponde ao CAE principal 93110, CAE secundário (1) 52213 e CAE secundário (2) 55300 da Classificação das Atividades Económicas Rev.3.

8-O presente AE, como fonte normativa das relações de trabalho, obriga a LAGOS-EM-FORMA e os trabalhadores ao seu serviço durante o período de vigência daquele instrumento de regulamentação coletiva.

9-Em conformidade com o disposto na alínea e) do número 1 do artigo 492.º do Código do Trabalho, o presente AE altera o acordo de empresa publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 13, no dia 8 de abril de 2022, sendo que as presentes alterações entram em vigor no primeiro dia do mês seguinte ao da sua publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, com exceção das alterações ao anexo I que produzem efeitos a partir de 1 de janeiro de 2023.

#### Cláusula 2.ª

##### Vigência, denúncia e revisão

1-Este AE tem um prazo de vigência de 5 (cinco) anos.

2-Os valores dos escalões salariais e cláusulas de expressão pecuniária previstos no presente AE deverão refletir as atualizações anuais aprovadas para a Administração Pública.

3-Este AE renova-se sucessivamente por períodos iguais e sucessivos de 2 (dois) anos, se nenhuma das partes o denunciar nos termos dos números seguintes.

4-A proposta de revisão do AE pode ser apresentada, por qualquer das partes, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias relativamente ao termo dos prazos de vigência previstos nos números anteriores e deve ser acompanhada das alterações propostas e respetiva fundamentação.

5-No caso de denúncia, a comunicação tem de ser feita com a antecedência de, pelo menos, 3 (três) meses, relativamente ao termo do período de vigência que se encontrar em curso, devendo ser acompanhada de proposta negocial global e respetiva fundamentação.

6-Ocorrendo denúncia da convenção, aplica-se o regime legal da sobrevivência.

7-A parte que recebe a denúncia ou a proposta de revisão deve responder, por escrito, no decurso dos 30 (trinta) dias imediatos contados a partir da receção da proposta, devendo a resposta, devidamente fundamentada, exprimir uma posição relativa a todas as cláusulas da proposta, aceitando, recusando ou contrapropondo.

8-No prazo de 30 (trinta) dias após a apresentação da contraproposta deve, por iniciativa de qualquer das partes, realizar-se a primeira reunião para celebração do protocolo do processo de negociações e entrega dos títulos de representação dos negociadores.

#### Cláusula 3.ª

##### Anexos

Constituem anexos ao presente AE, dele fazendo parte integrante, os seguintes:

a) Anexo I - Tabela de remunerações;

b) Anexo II - Conteúdos funcionais.

## CAPÍTULO II

### Informações sobre aspetos relevantes na prestação de trabalho

#### Cláusula 4.ª

##### Dever de informação

1-Na contratação, a empresa deve informar o trabalhador sobre os aspetos relevantes do contrato de trabalho.

2-O trabalhador deve informar a empresa sobre aspetos relevantes para a prestação da atividade laboral, designadamente quanto a situações de acumulação de funções que careçam de autorização.

3-Na contratação, ou quando solicitadas, devem ser prestadas ao trabalhador, pelo menos, as seguintes informações:

a) A identificação da empresa, nomeadamente, a sua sede ou domicílio;

b) O local de trabalho;

c) A categoria do trabalhador, bem como a descrição sumária das funções correspondentes;

d) A data de celebração do contrato e a do início dos seus efeitos;

e) O termo estipulado ou a duração previsível do contrato, quando se trate, respetivamente, de contrato a termo certo ou incerto;

f) A duração das férias ou o critério para a sua determinação;

g) Os prazos de aviso prévio e os requisitos formais a observar pelo empregador e pelo trabalhador para a cessação do contrato, ou o critério para a sua determinação;

h) O valor, a periodicidade e o método de pagamento da retribuição, incluindo a discriminação dos seus elementos constitutivos;

i) O período normal de trabalho diário e semanal, especificando os casos em que é definido em termos médios, bem como o regime aplicável em caso de trabalho suplementar e de organização por turnos;

j) O número da apólice de seguro de acidentes de trabalho e a identificação da entidade seguradora;

k) A duração e as condições do período experimental, se aplicável;

l) A indicação da aplicação deste AE e a designação das respetivas entidades celebrantes;

m) A identificação do Fundo de Garantia de Compensação do Trabalho (FGCT), de acordo com legislação específica;

n) O direito individual a formação contínua;

o) No caso de trabalho intermitente, a informação prevista na alínea b) do número 1 do artigo 158.º, nos números 1, 2 e 4 do artigo 159.º e no número 2 do artigo 160.º do Código do Trabalho;

p) Os regimes de proteção social, incluindo benefícios complementares ou substitutivos dos assegurados pelo regime geral de Segurança Social;

q) Os parâmetros, os critérios, as regras e as instruções em que se baseiam os algoritmos ou outros sistemas de inteligência artificial que afetam a tomada de decisões sobre o acesso e a manutenção do emprego, assim como as condições de trabalho, incluindo a elaboração de perfis e o controlo da atividade profissional.

4- A informação sobre os elementos referidos nas alíneas f) a i), k), n) e p) do número anterior pode ser substituída pela referência às disposições da lei, deste AE ou dos regulamentos aprovados pela empresa.

5- Do contrato de trabalho são feitos dois exemplares, um para cada uma das partes contratantes, devendo o original integrar o processo do trabalhador.

6- Na celebração do contrato de trabalho é entregue ao trabalhador o «manual de acolhimento» da empresa.

#### Cláusula 5.<sup>a</sup>

##### Meios de informação

1- A informação prevista na cláusula anterior é prestada por escrito, podendo constar de um ou de vários documentos, assinados pelo empregador.

2- Quando a informação seja prestada através de mais de um documento, um deles deve conter os elementos referidos nas alíneas a) a e), h), i), k) e o) do número 3 da cláusula anterior.

3- O dever previsto no número 1 da cláusula anterior considera-se cumprido quando a informação em causa conste de contrato de trabalho reduzido a escrito ou de contrato-promessa de contrato de trabalho, nos termos do número seguinte.

4- A informação constante dos documentos referidos nos números 1 e 2 deve ser comunicada ao trabalhador em suporte papel ou em formato eletrónico, nos seguintes prazos:

a) Até ao sétimo dia subsequente ao início da execução do contrato, no caso das informações a que alude o número 2;

b) No prazo de um mês contador a partir da execução do contrato, quanto às demais informações.

5- A entrega de cópia do presente AE é obrigatória, sem prejuízo da possibilidade de desmaterialização.

6- A empresa deve conservar prova da transmissão ou receção das informações constantes dos documentos referidos nos números anteriores.

7- As informações constantes dos documentos referidos nos números anteriores devem ser prestadas sempre que solicitadas pelas entidades públicas, nomeadamente o serviço com competência inspetiva da área laboral.

## CAPÍTULO III

**Direitos, deveres e garantias das partes**Cláusula 6.<sup>a</sup>**Reserva da intimidade da vida privada**

1- As partes devem respeitar os direitos de personalidade da contraparte, devendo designadamente guardar reserva quanto à intimidade da vida privada.

2- O direito à reserva da intimidade da vida privada compreende quer o acesso, quer a divulgação de aspetos relativos à esfera íntima e pessoal das partes, nomeadamente atinentes à vida familiar, afetiva e sexual, ao estado de saúde e às convicções políticas e religiosas.

Cláusula 7.<sup>a</sup>**Deveres da empresa**

1- São deveres da empresa:

- a) Cumprir as disposições deste AE e da lei;
- b) Respeitar e tratar o trabalhador com urbanidade e probidade;
- c) Pagar pontualmente a retribuição, que deve ser justa e adequada ao trabalho;
- d) Proporcionar boas condições de trabalho, do ponto de vista físico e moral;
- e) Contribuir para a elevação da produtividade e empregabilidade do trabalhador, proporcionando-lhe formação profissional adequada a desenvolver a sua qualificação, visando o desenvolvimento das suas capacidades profissionais e pessoais;
- f) Respeitar a autonomia técnica do trabalhador que exerça atividade cuja regulamentação ou deontologia profissional a exija;
- g) Não se opor nem de qualquer maneira impedir o exercício de cargos em organizações representativas dos trabalhadores;
- h) 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;
- i) Adotar, no que se refere a segurança e saúde no trabalho, as medidas que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho e procurando organizar o trabalho por forma a manter condições de segurança, nomeadamente em locais isolados ou sujeitos a especiais condições de segurança no trabalho;
- j) Fornecer ao trabalhador a informação e a formação adequadas à prevenção de riscos de acidente ou doença;
- k) Manter atualizado o registo dos trabalhadores com indicação de nome, datas de nascimento e admissão, modalidade de contrato, categoria, promoções, retribuições, datas de início e termo das férias e faltas que impliquem perda da retribuição ou diminuição de dias de férias;
- l) Entregar ao trabalhador, com a cessação do contrato de trabalho, certificado de trabalho donde constem as datas da admissão e de cessação, bem como o cargo ou cargos que desempenhou, só podendo o mesmo conter outras menções a pedido do trabalhador.

2- A empresa deve proporcionar ao trabalhador condições de trabalho que favoreçam a conciliação da atividade profissional com a vida familiar e pessoal.

3- Na organização da atividade, a empresa deve observar o princípio geral da adaptação do trabalho à pessoa, com vista, nomeadamente, a atenuar o trabalho monótono ou cadenciado em função do tipo de atividade, e as exigências em matéria de segurança e saúde, designadamente no que se refere a pausas durante o tempo de trabalho.

4- Em todo o omissis nas alíneas anteriores cumprir-se-á o estipulado no artigo 127.º do Código do Trabalho.

Cláusula 8.<sup>a</sup>**Deveres do trabalhador**

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

- a) Cumprir as disposições deste AE, da lei e dos códigos e regulamentos internos em vigor na empresa;
- b) Abster-se de praticar quaisquer atos ou omissões suscetíveis de prejudicar o bom nome ou a prossecução dos fins da empresa;

- c)* Respeitar e tratar a empresa, os superiores hierárquicos, os companheiros de trabalho e as pessoas que se relacionem com a empresa, com urbanidade e probidade;
- d)* Comparecer ao serviço com assiduidade e pontualidade;
- e)* Realizar o trabalho com zelo e diligência;
- f)* Participar de modo diligente em ações de formação profissional que lhe sejam proporcionadas pela empresa;
- g)* Cumprir as ordens e instruções da empresa respeitantes a execução ou disciplina do trabalho, bem como a segurança e saúde no trabalho, que não sejam contrárias aos seus direitos ou garantias;
- h)* Guardar lealdade à empresa, nomeadamente não negociando por conta própria ou alheia em concorrência com ele, nem divulgando informações referentes à sua organização, métodos de produção ou negócios;
- i)* Não utilizar os bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pela empresa para outros fins que não seja atividade para a empresa;
- j)* Velar pela conservação e boa utilização de bens relacionados com o trabalho que lhe forem confiados pela empresa;
- k)* Promover ou executar os atos tendentes à melhoria da produtividade da empresa;
- l)* Cooperar para a melhoria da segurança e saúde no trabalho, nomeadamente por intermédio dos representantes dos trabalhadores eleitos para esse fim;
- m)* Participar aos superiores hierárquicos os acidentes e ocorrências anómalas que se verifiquem no serviço e de que tenham conhecimento;
- n)* Cumprir as prescrições sobre segurança e saúde no trabalho que decorram de lei ou instrumento de regulamentação coletiva de trabalho;
- o)* Informar a empresa, em tempo útil, dos dados necessários à atualização permanente do seu processo individual.

2- O dever de obediência respeita tanto as ordens ou instruções do empregador como de superior hierárquico do trabalhador, dentro dos poderes que por aquele lhe forem atribuídos.

#### Cláusula 9.<sup>a</sup>

##### Garantias do trabalhador

É proibido à empresa:

- a)* Opor-se, por qualquer forma, a que o trabalhador exerça os seus direitos, bem como despedi-lo, aplicar-lhe outra sanção, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício;
- b)* Obstar injustificadamente à prestação efetiva de 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 do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei ou neste AE;
- e)* Mudar o trabalhador para categoria inferior, salvo nos casos previstos neste AE ou na lei;
- f)* Transferir o trabalhador para outro local de trabalho, salvo nos casos previstos neste AE ou na lei, ou ainda quando haja acordo escrito firmado, nomeadamente, no contrato de trabalho;
- g)* Ceder trabalhador para utilização de terceiro, salvo nos casos previstos na lei ou neste AE;
- h)* Obrigar o trabalhador a adquirir bens ou serviços a ele próprio ou a pessoa por ele indicada;
- i)* Explorar, com fim lucrativo, cantina, refeitório, economato ou outro estabelecimento diretamente relacionado com o trabalho, para fornecimento de bens ou prestação de serviços aos seus trabalhadores;
- j)* Fazer cessar o contrato e readmitir o trabalhador, mesmo com o seu acordo como propósito de o prejudicar em direito ou garantia decorrente da antiguidade;
- k)* Obstar a que o trabalhador exerça outra atividade profissional, salvo com base em fundamentos objetivos, designadamente segurança e saúde ou sigilo profissional, ou tratá-lo desfavoravelmente por causa desse exercício, sem prejuízo do dever de lealdade previsto na alínea *h)* do número 1 da cláusula anterior e do disposto em legislação especial quanto a impedimentos e incompatibilidades.

## CAPÍTULO IV

### **Categoria profissional e definição de funções**

#### Cláusula 10.<sup>a</sup>

##### **Categoria profissional**

1- Os trabalhadores que à data da entrada em vigor deste AE já se encontram ao serviço da empresa manter-se-ão numa das categorias profissionais definidas no anexo II, de acordo com as funções desempenhadas.

2- Os trabalhadores que venham a ser admitidos ao serviço da empresa após a data da entrada em vigor deste AE serão classificados na categoria profissional para que forem contratados, de entre as previstas no anexo II.

3- A classificação a que se refere o número 2 desta cláusula é da competência da empresa.

4- Os trabalhadores exercem a atividade correspondente à categoria profissional que lhe está atribuída, bem como as funções afins ou funcionalmente ligadas, para as quais detenham as qualificações profissionais adequadas e não impliquem desvalorização profissional.

## CAPÍTULO V

### **Categorias profissionais**

#### Cláusula 11.<sup>a</sup>

##### **Categorias profissionais**

As categorias profissionais e respetivos conteúdos funcionais são os previstos no anexo II a este AE.

## CAPÍTULO VI

### **Organização e prestação de trabalho**

#### Cláusula 12.<sup>a</sup>

##### **Domicílio profissional, local habitual da prestação de trabalho**

1- Para todos os efeitos previstos neste AE considera-se domicílio profissional:

a) O local onde o trabalhador exerce normalmente as suas funções, se estas forem de carácter fixo;

b) O local onde o trabalhador se apresenta diariamente e de onde sai para iniciar as suas funções, se estas forem de carácter móvel.

2- Dos contratos individuais de trabalho constará obrigatoriamente a indicação concreta da localização geográfica do domicílio profissional.

3- Local habitual de prestação do trabalho é o local onde o trabalhador exerce normalmente as suas funções, confinadas a uma área previamente determinada.

4- Em todos os casos não previstos neste AE, considera-se qualquer referência contida na legislação laboral para o conceito de local de trabalho como reportando-se ao conceito de domicílio profissional previsto nesta cláusula.

#### Cláusula 13.<sup>a</sup>

##### **Deslocações em serviço**

1- Entende-se por deslocação em serviço a realização temporária de trabalho fora do local habitual de prestação do trabalho, previamente aprovada pelo conselho de administração da empresa.

2- Verificando-se deslocações em serviço, serão aplicáveis aos trabalhadores abrangidos por este AE, as regras e valores definidos para os trabalhadores ao abrigo da Lei Geral de Trabalho em Funções Públicas.

#### Cláusula 14.<sup>a</sup>

##### **Período normal de trabalho**

O período normal de trabalho não poderá exceder as 35 (trinta e cinco) horas em cada semana nem as 7 (sete) horas diárias, sem prejuízo do disposto na cláusula seguinte.

### Cláusula 15.<sup>a</sup>

#### Horário de trabalho

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

2- Compete à empresa definir o horário de trabalho dos trabalhadores ao seu serviço, dentro dos condicionamentos legais.

3- Sem prejuízo do disposto na cláusula 14.<sup>a</sup>, é possível o prolongamento do horário normal de trabalho para as 40 (quarentas) horas semanais, mediante acordo entre a empresa e o trabalhador envolvido a formalizar até 31 de dezembro do ano anterior com efeitos a partir de 1 de janeiro do ano seguinte.

4- O prolongamento previsto no número anterior pode ser alterado anualmente, em comunicação efetuada, por escrito, pela empresa ou pelo trabalhador, até 30 de novembro de cada ano civil, para que seja revisto com efeitos a 1 de janeiro do ano seguinte.

5- A retribuição base mensal do trabalhador abrangido pelas 35 (trinta e cinco) horas semanais é a que consta da tabela A do anexo I ao presente AE.

6- A retribuição base mensal do trabalhador abrangido pelas 40 (quarenta) horas semanais é a que consta da tabela B do anexo I ao presente AE.

### Cláusula 16.<sup>a</sup>

#### Modalidades de horário

1- Em função da natureza das suas atividades, podem os serviços adotar uma ou, simultaneamente, mais do que uma das seguintes modalidades de horário, nos termos do número 2 da cláusula anterior:

- a) Horário rígido;
- b) Jornada contínua;
- c) Trabalho por turnos;
- d) Regime de disponibilidade;
- e) Horário flexível;
- f) Isenção de horário.

2- O trabalho prestado nos termos dos horários definidos anteriormente, respeitam as seguintes regras:

- a) Horário rígido: É aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal do trabalho, se reparte por dois períodos diários, com horas de entrada e de saída fixas idênticas, separados por um intervalo de descanso;
- b) Jornada contínua: Nos termos definidos no artigo 114.º da Lei de Trabalho em Funções Públicas, sem prejuízo do disposto nos números 3 e 5 do artigo 213.º do Código do Trabalho;
- c) Trabalho por turnos: Nos termos dos artigos 220.º a 222.º do Código do Trabalho;
- d) Regime de disponibilidade: Nos termos da cláusula 19.<sup>a</sup> deste AE;
- e) Horário flexível: Nos termos do artigo 56.º do Código do Trabalho;
- f) Isenção de horário: Nos termos da cláusula 18.<sup>a</sup> deste AE, com as devidas adaptações aos artigos 218.º e 219.º do Código do Trabalho.

3- As modalidades de horário de trabalho, apresentadas no número 1, incluem o tempo adstrito às tarefas de fardamento, desfardamento e higienização, com o limite máximo diário de 15 (quinze) minutos, sempre que tal se verifique necessário e aplicável.

### Cláusula 17.<sup>a</sup>

#### Trabalho noturno

Para efeitos do presente AE, considera-se noturno o trabalho prestado no período que decorre entre 23h00 de um dia e as 7h00 do dia seguinte.

### Cláusula 18.<sup>a</sup>

#### Isenção de horário de trabalho

1- Para além do previsto na lei, gozam de isenção de horário de trabalho os trabalhadores que, por deliberação, forem determinados pelo conselho de administração da empresa, sem prejuízo das condições de admissibilidade previstas neste AE.

2- Podem ainda ser isentos de horário de trabalho os trabalhadores que desempenham funções em regime de comissão de serviço ou tenham a categoria de diretor e coordenador, sem prejuízo desta poder ser atribuída a

técnico superior desde que tal se justifique e mediante decisão fundamentada do conselho de administração da empresa.

3-O exercício de funções em regime de isenção de horário de trabalho requer acordo escrito do trabalhador. Salvo se as partes tiverem acordado diferentemente, o acordo de isenção de horário de trabalho vigora por períodos de 12 (doze) meses, sucessivamente renováveis enquanto qualquer das partes não fizer cessar esse regime.

4-Os trabalhadores isentos de horário de trabalho, não estão sujeitos aos limites máximos dos períodos normais de trabalho, mas a isenção não prejudica o direito aos dias de descanso semanal e aos feriados obrigatórios, nos termos do disposto neste AE e, subsidiariamente, nas disposições legais em vigor.

#### Cláusula 19.<sup>a</sup>

##### Disponibilidade ou prevenção

1- Constitui regime de disponibilidade ou prevenção a situação em que os trabalhadores se obrigam a iniciar a prestação de trabalho suplementar no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos, após contacto da empresa, fora e para além do respetivo horário de trabalho, para execução de determinados serviços, nomeadamente reparação, manutenção ou outras intervenções consideradas urgentes.

2- Para os efeitos referidos no número anterior, os trabalhadores obrigam a manter-se permanentemente contactáveis durante o período de disponibilidade ou prevenção.

3- Só prestarão serviço, em regime de disponibilidade, os trabalhadores que, por deliberação, forem determinados pelo conselho de administração da empresa e que derem, por escrito, o seu acordo.

4- Quando por motivo grave, de carácter pessoal ou familiar, e desde que devidamente justificado, o trabalhador solicite dispensa temporária do regime de disponibilidade a que está afeto, a empresa não poderá recusar a dispensa, salvo se daí resultarem prejuízos graves e fundamentados para a laboração.

5- Por cada deslocação à empresa, o trabalhador tem direito a:

a) Pagamento de uma hora para deslocações de ida e volta, de acordo com o valor da hora de trabalho suplementar, independentemente do tempo de deslocação efetivo;

b) Pagamento das horas suplementares efetivamente prestadas para além do tempo de deslocação efetivo. Independentemente do trabalho efetivamente prestado ter tido duração inferior, a empresa pagará o mínimo de uma hora, como trabalho suplementar em dia útil ou em dia de descanso semanal ou feriado, conforme o caso.

6- Os trabalhadores que estiverem abrangidos pelo regime previsto na presente cláusula têm direito a compensação monetária nos termos da cláusula 36.<sup>a</sup>

#### Cláusula 20.<sup>a</sup>

##### Trabalho suplementar

1- Considera-se trabalho suplementar o prestado fora do horário de trabalho ou, no caso dos horários flexíveis, o prestado para além do período de presença obrigatória e do período normal de trabalho diário em vigor, desde que previamente autorizado pela empresa ou por esta expressamente sancionado se as razões que o determinaram não possibilitaram a sua autorização prévia, excluindo-se as situações que a lei considera como não compreendidas na noção de trabalho suplementar.

2- O trabalho suplementar só pode ser prestado quando a empresa tenha de fazer face a acréscimo eventual e transitório de trabalho e não se justifique para tal a admissão de trabalhador.

3- O trabalho suplementar pode ainda ser prestado em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade.

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

5- O trabalho suplementar previsto no número 2 está sujeito, por trabalhador, ao limite de 200 (duzentas) horas por ano.

6- O trabalho suplementar prestado em cada dia de descanso semanal ou feriado não deverá, em princípio, exceder o período normal de trabalho diário, salvo situações de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa ou para a sua viabilidade.

7- A empresa fica obrigada a suportar o subsídio de refeição no âmbito do período de trabalho suplementar, quando a prestação de trabalho suplementar for superior a 4 (quatro) horas.

8- A prestação de trabalho suplementar em dia de descanso semanal obrigatório, qualquer que seja a sua duração, confere ao trabalhador o direito a um dia de descanso compensatório remunerado, que deverá ser gozado nos três dias úteis seguintes ou posteriormente em casos justificados e mediante acordo entre as partes.

### Cláusula 21.<sup>a</sup>

#### Intervalos de descanso

1-O período de trabalho diário deve ser interrompido por um intervalo de descanso de duração não inferior a 1 (uma) hora nem superior a 2 (duas) horas, de modo que o trabalhador não preste mais de 5 (cinco) horas de trabalho consecutivo.

2-É admitida a jornada contínua, com o limite de 6 (seis) horas de trabalho consecutivo, nos termos regulamentados pela empresa, sem prejuízo do disposto no artigo 213.º, números 3 e 5 do Código do Trabalho.

3-O intervalo de descanso pode ser reduzido pela empresa para 30 (trinta) minutos no caso de trabalho por turnos ou outra modalidade de horário que pressuponha a prestação contínua do trabalho e ainda no caso de acordo escrito entre o trabalhador e a empresa, nos termos do mesmo, sem prejuízo do disposto no artigo 213.º, números 3 e 5 do Código do Trabalho.

4-O intervalo de descanso pode ser alargado pela empresa até 4 (quatro) horas, de acordo com a conveniência do serviço da empresa. A possibilidade prevista neste número 1 não prejudica a situação dos trabalhadores que, na data de entrada em vigor do presente AE, têm um intervalo de descanso de até 2 (duas) horas, mantendo-se as condições acordadas e em vigor nessa data, sem prejuízo de, em relação a tais trabalhadores, pode vir a ser acordado, por escrito, entre a empresa e o trabalhador, o alargamento do intervalo de descanso nos termos previstos na primeira parte deste número.

## CAPÍTULO VII

### Suspensão da prestação de trabalho

#### Cláusula 22.<sup>a</sup>

##### Descanso diário

1-Sem prejuízo das exceções previstas na lei e do disposto no número seguinte, o trabalhador tem direito a um período de descanso de, pelo menos, 11 (onze) horas seguidas entre dois períodos diários de trabalho consecutivos.

2-Relativamente aos trabalhadores que laboram em áreas funcionais caracterizadas pela necessidade de assegurar a continuidade do serviço ou da produção, o período de descanso referido no número anterior poderá ser reduzido, até ao período mínimo de 8 (oito) horas, tendo o trabalhador direito a um período equivalente de descanso compensatório que deverá ser gozado, em dias úteis, até ao termo da semana seguinte, sempre que possível.

#### Cláusula 23.<sup>a</sup>

##### Descanso semanal

1-Os dias de descanso semanal são 2 (dois), correspondendo ao sábado e ao domingo, sendo que o primeiro é o complementar e o segundo o obrigatório, ou os dias previstos nas escalas de turno rotativos no regime de turnos e de laboração contínua, considerando-se, quanto a estes, que o primeiro dia é o dia de descanso semanal complementar e o segundo dia é o dia de descanso semanal obrigatório, quando este não coincidir com o domingo.

2-Todos os restantes dias são considerados úteis, com exceção dos feriados, que serão compensados com um acréscimo de 50 % da retribuição correspondente ou com descanso compensatório, cabendo a escolha à empresa.

#### Cláusula 24.<sup>a</sup>

##### Definição de falta

1-Por falta entende-se a ausência do trabalhador do local em que devia desempenhar a atividade durante o período normal de trabalho diário a que está obrigado.

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

## Cláusula 25.<sup>a</sup>

### Faltas justificadas

- 1- As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
- 2- Consideram-se justificadas as seguintes faltas:
  - a) As dadas, durante 15 (quinze) dias seguidos, por altura do casamento;
  - b) As motivadas pelo falecimento de cônjuge, parente ou afim, nos termos do artigo 251.º do Código do Trabalho;
  - c) As motivadas pela prestação de provas em estabelecimento de ensino, nos termos do artigo 91.º do Código do Trabalho;
  - d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto que não seja imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
  - e) As motivadas pela necessidade de prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos na lei;
  - f) As ausências não superiores a 4 (quatro) horas e só pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre e por cada filho menor, para deslocação a escola tendo em vista inteirar-se da situação educativa do filho menor;
  - g) As motivadas por luto gestacional, nos termos do artigo 38.º-A do Código do Trabalho;
  - h) Até três horas no primeiro dia do ano letivo por cada filho menor de 12 anos;
  - i) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação coletiva, nos termos da lei e deste AE;
  - j) As dadas por candidatos a eleições de cargos públicos, durante o período legal de respetiva campanha eleitoral, nos termos da lei;
  - k) As motivadas pela necessidade de tratamento ambulatorio, realização de consultas médicas e exames complementares de diagnóstico, que não possam efetuar-se fora do período normal de trabalho e só pelo tempo estritamente necessário;
  - l) As motivadas pela necessidade de submissão a métodos de seleção em procedimento concursal público;
  - m) As aprovadas previamente ou posteriormente autorizadas pela empresa;
  - n) Para efeitos do disposto na alínea anterior, são consideradas previamente autorizadas pela empresa as seguintes ausências:
    - i) No caso de trabalhadores que sejam bombeiros voluntários, pelo tempo necessário a acorrer a sinistro ou acidente e ainda pelo tempo e nos moldes necessários à sua participação nas ações de formação contínua ministrada para efeitos das funções decorrentes do estatuto legal de bombeiros voluntários;
    - ii) Para efeitos de doação de sangue, a título gracioso, por período nunca inferior a um dia e nunca mais de uma vez por trimestre, ou pelo período necessário à recuperação, quando haja indicação médica expressa.
  - o) As que por lei forem como tal qualificadas.
- 3- São consideradas injustificadas todas as faltas não previstas no número 2.
- 4- Para efeitos do disposto na presente cláusula, a menção a dia ou dias reporta-se a período ou períodos diários de trabalho.
- 5- O trabalhador pode faltar dois dias por mês por conta do período de férias, até ao máximo de 13 dias por ano, os quais podem ser gozados em meios dias; em caso de necessidade justificada, pode o trabalhador faltar até dois dias por conta do período de férias do ano seguinte.

## Cláusula 26.<sup>a</sup>

### Efeitos das faltas justificadas

As faltas justificadas não afetam qualquer direito do trabalhador, salvo o disposto na lei.

## Cláusula 27.<sup>a</sup>

### Efeitos das faltas injustificadas

As faltas injustificadas constituem violação do dever de assiduidade e determinam, nomeadamente, a perda da retribuição correspondente ao período de ausência do trabalhador, que não é contado no cômputo da sua antiguidade, sem prejuízo das demais consequências previstas na lei.

Cláusula 28.<sup>a</sup>**Substituição da perda de retribuição por motivo de falta**

A perda de retribuição por motivo de faltas pode ser substituída:

- a) Por renúncia a dias de férias em igual número, até ao limite permitido pela lei, mediante declaração expressa do trabalhador, comunicada à empresa;
- b) Por prestação de trabalho em acréscimo ao período normal, dentro dos limites legais, a pedido escrito do trabalhador e com o acordo da empresa.

Cláusula 29.<sup>a</sup>**Direito a férias**

1- O direito a férias adquire-se com a celebração do contrato de trabalho e vence-se no dia 1 de janeiro de cada ano civil, salvo o disposto no número 4 e na lei.

2- O período anual de férias tem a duração de 25 (vinte e cinco) dias úteis para a generalidade dos trabalhadores.

3- Ao período de férias previsto no número 2 acresce um dia útil de férias por cada 10 (dez) anos de antiguidade com serviço efetivo.

4- No ano da admissão, o trabalhador tem direito, após 6 (seis) meses completos de execução do contrato, ao gozo de 2 (dois) dias úteis de férias por cada mês de duração do contrato, até 20 (vinte) dias.

5- No caso de o ano civil terminar antes de decorrido o prazo referido no número anterior as férias são gozadas até 30 de junho do ano civil subsequente.

6- Da aplicação do disposto nos números 4 e 5 desta cláusula não pode resultar o gozo, no mesmo ano civil, de mais de 30 (trinta) dias úteis de férias.

7- Por acordo entre empresa e trabalhador o gozo do período de férias pode ser interpolado, desde que sejam gozados, no mínimo, 10 (dez) dias úteis consecutivos.

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

9- O acréscimo do período de férias previsto nos números 2 e 3 da presente cláusula não dá direito a qualquer aumento na retribuição ou no subsídio de férias.

Cláusula 30.<sup>a</sup>**Feriados facultativos e tolerâncias de ponto**

1- Para além dos feriados obrigatórios, são ainda considerados feriados:

- a) A Terça-Feira de Carnaval, se assim for determinado por deliberação do conselho de administração da empresa, tendo em conta a deliberação dos órgãos municipais sobre a mesma matéria;
- b) O feriado municipal, dia 27 de outubro.

2- Além dos feriados obrigatórios, serão observadas, precedendo de deliberação do conselho de administração da empresa, igual número de tolerâncias de ponto às que forem concedidas pela Câmara Municipal de Lagos aos seus trabalhadores, as quais serão concedidas de acordo com a conveniência de serviço da empresa.

3- A empresa, por deliberação do conselho de administração e por questões de funcionamento da sua atividade, poderá alterar o número e dias referidos no número anterior.

4- Verificando-se a necessidade de prestar trabalho em dia que tenha sido qualificado, nos termos da presente cláusula, como tolerância de ponto, este não dá origem a qualquer aumento de retribuição, mas os trabalhadores abrangidos terão direito a um dia de descanso compensatório, que deverá ser gozado nos 3 (três) dias úteis seguintes, salvo casos excecionais, em que poderá ser gozado posteriormente mediante acordo prévio entre as partes.

Cláusula 31.<sup>a</sup>**Dispensa**

Os trabalhadores abrangidos pelo presente AE beneficiam, em cada ano civil, de dispensa da prestação de trabalho de um dia, a gozar na data de aniversário, não podendo este ser substituído por outro, no caso de o dia de aniversário corresponder a dia feriado ou de descanso semanal obrigatório ou complementar.

## CAPÍTULO VIII

**Prestações pecuniárias**Cláusula 32.<sup>a</sup>**Retribuição do trabalho**

1- A retribuição base mensal dos trabalhadores abrangidos por este AE é a fixada no anexo I, sem prejuízo do disposto na cláusula 15.<sup>a</sup> do presente AE.

2- Não se consideram retribuição, nos termos da lei:

*a)* As importâncias recebidas a título de ajudas de custo e outras equivalentes, devidas ao trabalhador por deslocações ou despesas feitas em serviço do empregador, salvo quando, sendo tais deslocações ou despesas frequentes, essas importâncias, na parte que exceda os respetivos montantes normais, tenham sido previstas no contrato ou se devam considerar pelos usos como elemento integrante da retribuição do trabalhador;

*b)* As prestações decorrentes de factos relacionados com o desempenho ou mérito profissionais, bem como a assiduidade do trabalhador, cujo pagamento, nos períodos de referência respetivos, não esteja antecipadamente garantido.

3- O disposto na alínea *a)* do número anterior aplica-se, com as necessárias adaptações, ao abono para falhas e ao subsídio de refeição.

4- A base de cálculo das prestações complementares e acessórias é a supletivamente estabelecida na lei.

Cláusula 33.<sup>a</sup>**Determinação da retribuição horária**

Para efeitos previstos neste AE, a fórmula a considerar para o cálculo da retribuição horária normal (RH) é a seguinte:

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

em que *Rm* é igual à retribuição base mensal e *n* é igual ao período normal de trabalho semanal.

Cláusula 34.<sup>a</sup>**Subsídio de turno**

1- Os trabalhadores que, por virtude da laboração contínua, ou em horário alargado, prestem serviço por turnos rotativos terão direito, enquanto permanecerem nessas condições, a um subsídio de turno correspondente a 25 % (vinte e cinco por cento) da retribuição base mensal.

2- Os subsídios cujos valores se encontram fixados no número 1 desta cláusula não afastam a remuneração por trabalho noturno.

Cláusula 35.<sup>a</sup>**Subsídio de isenção de horário de trabalho**

1- O trabalhador em regime de isenção de horário de trabalho na modalidade de não sujeição aos limites máximos dos períodos normais de trabalho tem direito a receber mensalmente uma retribuição especial correspondente a 25 % (vinte e cinco por cento) da respetiva retribuição base mensal.

2- O processo de atribuição deverá ser formalizado através da celebração de acordo escrito.

3- A atribuição desta retribuição especial terá sempre cariz temporário e vigorará enquanto se mantiver o regime de isenção de horário de trabalho. Quando cessar esse regime, por qualquer razão, o trabalhador deixará de receber essa retribuição especial.

4- O previsto no número 1 desta cláusula não prejudica as situações de trabalhadores em regime de isenção de horário de trabalho na data de entrada em vigor do AE, mantendo-se as condições acordadas e em vigor nessa data, sem que do AE decorra uma obrigação de atribuição da retribuição especial nos casos em que esta não está a ser atribuída.

### Cláusula 36.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de disponibilidade ou prevenção**

1- Os trabalhadores em regime de prevenção, nos termos da cláusula 19.<sup>a</sup>, terão direito a um subsídio por cada dia em que estejam sujeitos àquele regime, de valor correspondente a 6,00 € (seis euros).

2- A retribuição referida no número anterior é devida nos dias em que não haja registo de trabalho suplementar.

3- Na eventualidade do trabalhador ter efetuado uma troca de serviço com outro trabalhador nos termos deste AE, o pagamento pecuniário será efetuado ao trabalhador que efetivamente esteve em disponibilidade.

### Cláusula 37.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de refeição**

1- Os trabalhadores abrangidos pelo presente AE, ressalvado o disposto nos números seguintes, têm direito a receber, por cada dia de trabalho efetivo, uma comparticipação para alimentação no valor definido para os trabalhadores da Administração Pública.

2- O subsídio de refeição será devido sempre que o trabalhador preste, no mínimo, um número de horas diárias igual a metade da duração do seu período normal de trabalho diário.

3- Os trabalhadores com contrato a tempo parcial têm direito ao montante integral do subsídio de refeição, salvo se o seu período de trabalho normal diário for inferior a 5 (cinco) horas, caso em que é calculado em proporção do respetivo período normal de trabalho semanal.

4- O trabalhador que receba ajudas de custo nos termos previstos neste AE não tem direito a subsídio de refeição.

5- Por solicitação do trabalhador e mediante decisão do conselho de administração da empresa, o subsídio de refeição poderá vir a ser pago em cartão de refeição.

### Cláusula 38.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de férias**

1- Para além da retribuição correspondente ao período de férias, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de montante igual ao dessa retribuição, compreendendo a retribuição base e outras prestações retributivas que sejam contrapartida do modo específico da execução do trabalho, correspondentes à duração mínima das férias.

2- O subsídio de férias será pago integralmente no mês de junho de cada ano.

3- Para efeito do disposto no número 1 anterior, não se considera incluído no conceito de retribuição qualquer subsídio ou abono que o trabalhador receba regularmente, como por exemplo, subsídio de refeição, de disponibilidade, isenção de horário, abono para falhas e ainda horas suplementares e outras de caráter análogo.

### Cláusula 39.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de Natal**

1- Todos os trabalhadores têm direito a um subsídio de Natal de valor igual a um mês de retribuição base mensal.

2- O subsídio de Natal será pago no mês de novembro tomando por base a retribuição em vigor nesse mês.

3- 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 de cessação do contrato de trabalho;
- c) Em caso de suspensão de contrato de trabalho por facto respeitante ao trabalhador.

### Cláusula 40.<sup>a</sup>

#### **Abono para falhas**

1- Têm direito a um suplemento remuneratório designado «abono para falhas» os trabalhadores que manuseiem ou tenham à sua guarda, nas áreas de tesouraria ou cobrança, valores, numerário, títulos ou documentos, sendo por eles responsáveis.

2- O direito a «abono para falhas» pode ser reconhecido a mais de um trabalhador por cada órgão ou serviço, quando a atividade de manuseamento ou guarda referida no número 1 abranja diferentes postos de trabalho.

3- As carreiras e ou categorias, bem como os trabalhadores que têm direito a «abono para falhas», são determinados por decisão do conselho de administração da empresa, mediante informação justificativa do superior hierárquico.

4- O valor pecuniário fixado na empresa para «abono para falhas» é no máximo 5 % (cinco por cento) da remuneração mensal.

5- Excetuam-se, do limite máximo anterior, os trabalhadores que à entrada em vigor deste AE já auferiram de «abono para falhas».

## CAPÍTULO IX

### Equipamentos de proteção individual

#### Cláusula 41.<sup>a</sup>

##### Princípios gerais

1- É obrigatório o uso, pelo trabalhador, de equipamentos de proteção individual, exceto nos casos em que a empresa expressamente determine a sua não obrigatoriedade.

2- Sempre que necessário, a empresa fornece gratuitamente ao trabalhador equipamentos de proteção individual.

3- O trabalhador deverá usar o fardamento fornecido pela empresa e que esta venha a instituir por razões de serviço.

## CAPÍTULO X

### Formação profissional

#### Cláusula 42.<sup>a</sup>

##### Formação contínua

1- A empresa garante a cada trabalhador, em cada período de 5 (cinco) anos, formação durante um período mínimo de 200 (duzentas) horas, correspondente à média de 40 (quarenta) horas por ano. No caso de trabalhador contratado a termo por período igual ou superior a 3 (três) meses, o trabalhador tem direito a um número mínimo de horas de formação proporcional à duração do contrato nesse ano.

2- A empresa pode antecipar até 2 (dois) anos ou, desde que o plano de formação o preveja, diferir por igual período, a efetivação da formação prevista no número anterior, imputando-se a formação realizada ao cumprimento da obrigação mais antiga.

3- A área da formação contínua é determinada por acordo ou, na falta deste, pela empresa, caso em que deve coincidir ou ser afim com a atividade prestada pelo trabalhador.

#### Cláusula 43.<sup>a</sup>

##### Trabalhadores-estudantes

Sem prejuízo de situações mais favoráveis previstas no contrato individual de trabalho ou em acordo escrito, o estatuto de trabalhador-estudante fica sujeito à legislação em vigor.

#### Cláusula 44.<sup>a</sup>

##### Responsabilidade social

1- A empresa reconhece aos seus trabalhadores a qualidade de «partes interessadas» no âmbito das relações laborais, fomentando o seu envolvimento, ponderando as suas sugestões nas áreas da gestão operacional, da higiene, segurança e saúde no trabalho e da qualidade.

2- A empresa compromete-se a observar, sempre que possível, no sentido mais favorável para os seus trabalhadores, as bases mínimas das normas em que se encontrem certificadas.

## CAPÍTULO XI

**Exercício do direito sindical**Cláusula 45.<sup>a</sup>**Princípios gerais**

- 1- É direito dos trabalhadores inscreverem-se em associações sindicais.
- 2- Os trabalhadores e as associações sindicais têm direito a desenvolver atividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais e comissão sindical.
- 3- À empresa é vedada qualquer interferência na legítima atividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço.

Cláusula 46.<sup>a</sup>**Direitos dos delegados sindicais**

- 1- Os delegados sindicais têm o direito de afixar, nas instalações da empresa e em local apropriado por esta disponibilizado, convocatórias, comunicações, informações ou outros textos relativos à vida sindical e aos interesses socioprofissionais dos trabalhadores, bem como proceder à sua distribuição, sem prejuízo do funcionamento normal da empresa.
- 2- As direções dos sindicatos comunicarão, por escrito, à empresa, a identificação dos delegados sindicais, bem como daqueles que fazem parte das comissões sindicais ou intersindicais.
- 3- Os delegados sindicais com direito a crédito de horas nos termos da lei, dispõem, para o exercício da atividade sindical, de um crédito de horas mensal correspondente ao período normal de um dia de trabalho.
- 4- Os créditos de horas só podem ser reconhecidos como tal mediante comunicação escrita à empresa, por parte da comissão intersindical ou do sindicato respetivo, sem o que as ausências são consideradas como faltas injustificadas.
- 5- Quando pretenda utilizar o crédito de horas, o delegado sindical deve comunicá-lo à respetiva hierarquia, em regra com a antecedência mínima de dois dias úteis.
- 6- A comissão sindical reúne com a empresa sempre que ambas as partes o julgarem conveniente.
- 7- O tempo despendido nessas reuniões não será considerado para o crédito de horas previsto na presente cláusula.

Cláusula 47.<sup>a</sup>**Direito de reunião**

- 1- Nos termos da lei, os trabalhadores podem reunir-se no local de trabalho:
  - a) Fora do horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores, sem prejuízo do normal funcionamento de turnos ou de trabalho suplementar;
  - b) Durante o horário de trabalho da generalidade dos trabalhadores até um período máximo de quinze horas por ano, que contarão, para todos os efeitos, como tempo de serviço efetivo, desde que seja assegurado o funcionamento dos serviços de natureza urgente e essencial e que serão contabilizados no crédito de horas previsto na cláusula 46.<sup>a</sup>, número 3 supra.
- 2- As reuniões referidas no número anterior devem ser comunicadas à empresa com a antecedência mínima de quarenta e oito horas, com indicação da data, hora, número previsível de participantes e local em que se pretende que a reunião de trabalhadores se efetue, e afixada a respetiva convocatória. No caso de reunião durante o horário de trabalho, deve ser apresentada à empresa proposta que vise assegurar o funcionamento de serviços de natureza urgente e essencial.
- 3- Os membros de direção de associações sindicais representativas de trabalhadores que não trabalhem na empresa podem participar nas reuniões, mediante comunicação prévia à empresa.

Cláusula 48.<sup>a</sup>**Reuniões com órgãos de gestão da empresa**

- 1- A comissão sindical, ou os delegados sindicais, quando aquela não exista, podem reunir-se com o conselho de administração da empresa, ou com quem este designar para o efeito, sempre que ambas as partes o julgarem conveniente, para discussão e análise de assuntos com interesse para a vida dos trabalhadores.

2- O tempo despendido nas reuniões previstas no número anterior é considerado para todos os efeitos como tempo de serviço efetivo, sendo contabilizado no crédito de horas previsto na cláusula 46.<sup>a</sup>, número 3 supra.

Cláusula 49.<sup>a</sup>

#### **Quotização sindical**

A empresa obriga-se, sem qualquer imputação de custos e com observância das disposições legais, a cobrar e enviar ao sindicato respetivo, até ao dia 15 (quinze) do mês seguinte a que respeita, o produto das quotizações dos trabalhadores sindicalizados, acompanhado dos respetivos mapas de quotização.

## **CAPÍTULO XII**

### **Comissão de acompanhamento**

Cláusula 50.<sup>a</sup>

#### **Comissão de acompanhamento**

1- As partes outorgantes decidem criar uma comissão de acompanhamento com competência para interpretar o presente AE e suprir as suas lacunas.

2- A comissão de acompanhamento será composta por 2 (dois) elementos da estrutura sindical que subscrever este AE e por igual número de elementos por parte da empresa.

3- A comissão de acompanhamento reunirá na sede da empresa, mediante convocatória de qualquer uma das partes, notificada à outra com a antecedência de 15 (quinze) dias, devendo a convocatória indicar a agenda de trabalhos, bem como a data e hora da reunião.

4- A comissão de acompanhamento só poderá deliberar desde que estejam presentes a maioria dos seus membros.

5- As deliberações da comissão de acompanhamento tomadas por unanimidade são depositadas e publicadas nos mesmos termos que o presente AE e consideram-se, para todos os efeitos, como integrando este último.

## **CAPÍTULO XIII**

### **Disposições finais**

Cláusula 51.<sup>a</sup>

#### **Acordo de cedência de interesse público**

Os trabalhadores provenientes de organismos da administração central, regional e local, podem desempenhar funções na empresa, ao abrigo da figura de cedência por interesse público, tendo obrigatoriamente de subscrever um acordo de cedência de interesse público, nos termos do disposto no artigo 241.º e seguintes da Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, por remissão do artigo 29.º da Lei n.º 50/2012, de 31 de agosto, suspendendo o vínculo de emprego público.

Cláusula 52.<sup>a</sup>

#### **Trabalhadores em regime de cedência de interesse público**

Os trabalhadores a prestarem serviço na empresa, em regime de cedência de interesse público, que, em resultado das valorizações remuneratórias decorrentes da aplicação da tabela geral da função pública, se situem em posição remuneratória inferior da tabela salarial da empresa, transitam para a posição remuneratória desta última tabela imediatamente superior.

Cláusula 53.<sup>a</sup>

#### **Princípio do tratamento mais favorável**

1- Este AE aplica-se, em tudo aquilo que for mais favorável, aos trabalhadores em regime de cedência de interesse público, excecionando-se o que contrariar normas imperativas que componham o seu estatuto.

2- Os trabalhadores cedidos que optem pela integração no quadro da empresa fazem-no sem prejuízo da sua antiguidade.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### **Atualização da tabela salarial da empresa**

A tabela A do anexo I do presente AE será atualizada todos os anos, de acordo com a tabela remuneratória única (TRU) aprovada para a Administração Pública, sendo a tabela B atualizada na proporção das 35 (trinta e cinco) horas semanais para as 40 (quarenta) horas semanais, de acordo com a fórmula de cálculo prevista na cláusula 33.<sup>a</sup> supra.

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### **Sistema de avaliação de desempenho**

1- A empresa implementará regulamento interno do sistema de avaliação de desempenho, através do qual são definidas as obrigações e deveres das partes relativas a este título com aplicação a partir de 1 de janeiro de 2024.

2- Uma vez aprovado pelo conselho de administração da empresa, o regulamento previsto no número anterior será publicado e divulgado a todos os trabalhadores pela empresa.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

##### **Regulamentos internos**

1- A empresa poderá promover a elaboração de regulamento interno donde constem as normas de organização e disciplina do trabalho, de acordo com os princípios definidos neste AE e na lei, ficando expresso que a elaboração de tal regulamento não é obrigatória.

2- Caso o regulamento interno referido no número anterior venha a ser elaborado e aprovado pela empresa o mesmo será publicado e divulgado a todos os trabalhadores através do serviço de recursos humanos da empresa.

#### Cláusula 57.<sup>a</sup>

##### **Competência do pessoal dirigente e de chefia**

1- Compete ao pessoal dirigente e de chefia zelar pelo cumprimento do presente AE, em relação aos trabalhadores sob a respetiva dependência hierárquica, bem como de esclarecer os aspetos neste presente, no sentido de promover um ambiente salutar.

2- Por pessoal dirigente entende-se o que integra as categorias de diretor.

3- Por pessoal de chefia entende-se o que integra as categorias de coordenador e de encarregado operacional, assumindo a responsabilidade sob um serviço ou um setor.

#### Cláusula 58.<sup>a</sup>

##### **Garantia de direitos**

Da revisão de categorias operada nos termos do presente AE não pode resultar diminuição da retribuição base dos trabalhadores.

#### Cláusula 59.<sup>a</sup>

##### **Casos omissos**

Aos casos omissos deste AE aplicam-se as disposições constantes das demais disposições legais vigentes, na parte que for mais favorável aos trabalhadores.

Lagos, 5 de maio de 2023.

Pela LAGOS-EM-FORMA - Gestão Desportiva, EM, SA:

*Hugo Miguel Marreiros Henrique Pereira*, na qualidade de presidente do conselho de administração.

*Paulo Alexandre Cota de Meneses Toste*, na qualidade de administrador.

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

*João Paulo dos Santos Barnabé*, na qualidade de membro do secretariado nacional e mandatário.

## ANEXO I

**Tabela de remunerações**

Aos níveis e escalões correspondem as posições remuneratórias previstas na TRU (tabela remuneratória dos trabalhadores que exercem funções públicas), aprovada pela Portaria n.º 1553-C/2008, de 31 de dezembro.

**Tabela A (trinta e cinco horas semanais)**

## Tabela remuneratória 2023

## Carreiras gerais

**CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR**

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª	13ª	14ª
TRU	12	16	20	24	28	32	36	40	43	46	49	52	55	58
Montante	1 122,84 €	1 333,35 €	1 543,88 €	1 754,41 €	1 964,94 €	2 175,48 €	2 385,99 €	2 596,53 €	2 755,84 €	2 916,89 €	3 077,94 €	3 238,99 €	3 400,05 €	3 561,11 €

**CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO****COORDENADOR TÉCNICO**

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª
TRU	15	17	20	22
Montante	1 280,72 €	1 385,99 €	1 543,88 €	1 649,15 €

**ASSISTENTE TÉCNICO**

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª
TRU	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Montante	869,84 €	908,77 €	964,92 €	1 017,56 €	1 070,19 €	1 122,84 €	1 175,46 €	1 228,09 €	1 280,72 €

**ENCARREGADO OPERACIONAL**

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
TRU	8	9	10	11	12
Montante	908,77 €	964,92 €	1 017,56 €	1 070,19 €	1 122,84 €

**ASSISTENTE OPERACIONAL**

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª
TRU	5	6	7	8	9	10	11	12
Montante	769,20 €	817,22 €	869,84 €	908,77 €	964,92 €	1 017,56 €	1 070,19 €	1 122,84 €

**FISCAL COORDENADOR**

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
TRU	11	12	13	14	15	16	17
Montante	1 070,19 €	1 122,84 €	1 175,46 €	1 228,09 €	1 280,72 €	1 333,35 €	1 385,99 €

**FISCAL**

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª
TRU	7	9	11	12	13	14	15	16	17
Montante	869,84 €	964,92 €	1 070,19 €	1 122,84 €	1 175,46 €	1 228,09 €	1 280,72 €	1 333,35 €	1 385,99 €

## Tabela B (quarenta horas semanais)

Tabela remuneratória 2023

Carreiras gerais

### CARREIRA DE TÉCNICO SUPERIOR

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª	10ª	11ª	12ª	13ª	14ª
TRU	12	16	20	24	28	32	36	40	43	46	49	52	55	58
Montante	1 283,25 €	1 523,83 €	1 764,43 €	2 005,04 €	2 245,65 €	2 486,26 €	2 726,85 €	2 967,46 €	3 149,53 €	3 333,59 €	3 517,65 €	3 701,70 €	3 885,77 €	4 069,84 €

### CARREIRA DE ASSISTENTE TÉCNICO

#### COORDENADOR TÉCNICO

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª
TRU	15	17	20	22
Montante	1 463,68 €	1 583,99 €	1 764,43 €	1 884,74 €

#### ASSISTENTE TÉCNICO

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª
TRU	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Montante	994,10 €	1 038,59 €	1 102,77 €	1 162,93 €	1 223,07 €	1 283,25 €	1 343,38 €	1 403,53 €	1 463,68 €

#### ENCARREGADO OPERACIONAL

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª
TRU	8	9	10	11	12
Montante	1 038,59 €	1 102,77 €	1 162,93 €	1 223,07 €	1 283,25 €

#### ASSISTENTE OPERACIONAL

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª
TRU	5	6	7	8	9	10	11	12
Montante	879,09 €	933,97 €	994,10 €	1 038,59 €	1 102,77 €	1 162,93 €	1 223,07 €	1 283,25 €

#### FISCAL COORDENADOR

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª
TRU	11	12	13	14	15	16	17
Montante	1 223,07 €	1 283,25 €	1 343,38 €	1 403,53 €	1 463,68 €	1 523,83 €	1 583,99 €

#### FISCAL

Posições	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª	7ª	8ª	9ª
TRU	7	9	11	12	13	14	15	16	17
Montante	994,10 €	1 102,77 €	1 223,07 €	1 283,25 €	1 343,38 €	1 403,53 €	1 463,68 €	1 523,83 €	1 583,99 €

## ANEXO II

**Conteúdos funcionais**

1-Diretor de serviços administrativos, financeiros e de recursos humanos (técnico superior)

Posição remuneratória: 4.<sup>a</sup>

O diretor de serviços administrativos, financeiros e de recursos humanos planeia, dirige e coordena a administração interna e as operações financeiras da empresa. Enquanto diretor de recursos humanos planeia, dirige e coordena a política de recursos humanos e relações laborais na empresa. Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura na área de economia, gestão, recursos humanos ou outra compatível com as suas funções. As áreas comercial e de *marketing* estão compreendidas nas funções desempenhadas pelo diretor de serviços administrativos, financeiros e de recursos humanos.

Atividades	<p>a) Planeia, dirige e coordena as operações administrativas e/ou financeiras da empresa;</p> <p>b) Supervisiona os custos e assegura a utilização racional dos recursos;</p> <p>c) Avalia a situação financeira da empresa, elabora os orçamentos, instrumentos de gestão previsional e supervisiona as operações financeiras;</p> <p>d) Estabelece os procedimentos de execução do trabalho administrativo e dirige a sua aplicação prática;</p> <p>e) Programa e dirige as atividades, designadamente, de apoio à contabilidade, de tesouraria, dos serviços administrativos e secretaria e do aprovisionamento;</p> <p>f) Supervisiona o recrutamento e a formação profissional dos recursos humanos;</p> <p>g) Representa o serviço junto de outros serviços da empresa ou de terceiros;</p> <p>h) Exerce outras funções similares;</p> <p>i) Coordena outros trabalhadores;</p> <p>j) Planeia, dirige e coordena a política da empresa em matéria de recursos humanos e relações laborais;</p> <p>k) Planeia e implementa os procedimentos do recrutamento, formação e desenvolvimento, do estabelecimento da estrutura salarial e negociação, avaliação do desempenho, de ligação e consulta aos trabalhadores e outros assuntos de pessoal;</p> <p>l) Supervisiona os programas e atividades em matéria de Segurança Social, higiene, segurança e saúde dos trabalhadores e de outras matérias conexas com a participação dos interessados;</p> <p>m) Programa e dirige as atividades diárias;</p> <p>n) Supervisiona o recrutamento, a formação e a rentabilidade dos recursos humanos.</p> <p>o) Planeia, dirige e coordena as atividades de venda, comercialização e promoção da empresa;</p> <p>p) Planeia e implementa programas de venda e comercialização tendo em conta o volume de vendas e os estudos de mercado;</p> <p>q) Propõe a fixação preços, margens de lucro e as condições de comercialização e entrega;</p> <p>r) Assegura o cumprimento das obrigações legais no âmbito das compras efetuadas ao abrigo do Código dos Contratos Públicos;</p> <p>s) Coordena o sítio <i>internet</i> da empresa, <i>newsletter</i> e redes sociais.</p>
------------	--

Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toda a legislação identificada nos mapas de processo «compras», «recursos humanos» e «atendimento», no âmbito do SGQ, bem como outra legislação aplicável aos demais processos da empresa;</li> <li>b) A legislação relacionada com o Código dos Contratos Públicos;</li> <li>c) A legislação laboral;</li> <li>d) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>, aplicações para digitalização e tratamento de documentos...);</li> <li>e) Domínio das aplicações <i>sport studio</i>, SAGE e outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador;</li> <li>f) Domínio das aplicações específicas das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador;</li> <li>g) Domínio das plataformas específicas para cumprimento das obrigações legais da empresa;</li> <li>h) Capacidade de liderança e coordenação;</li> <li>i) Capacidade de planeamento e organização;</li> <li>j) Capacidade de relacionamento interpessoal e gestão de conflitos;</li> <li>k) Procura da inovação e garantia da qualidade;</li> <li>l) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</li> <li>m) Tolerância à pressão e contrariedade.</li> </ul>
Tipo de avaliação	Administração.

#### 1.1- Coordenador área contabilidade e tesouraria (técnico superior)

Posição remuneratória: 3.<sup>a</sup>

O coordenador da área de contabilidade e tesouraria planeia e coordena as operações financeiras e de tesouraria da empresa. Analisa e verifica todos os movimentos financeiros, contabilísticos e fluxos de tesouraria que ocorrem na empresa. Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura na área de economia, gestão financeira, ou outra compatível com as suas funções, e membro da ordem dos contabilistas certificados.

Atividades	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Analisa documentos sobre pagamentos e recebimentos;</li> <li>b) Verifica folhas de caixa e confere as respetivas existências;</li> <li>c) Prepara fundos para depositar em bancos e toma as disposições necessárias para os levantamentos;</li> <li>d) Verifica periodicamente se os valores em caixa coincidem com os valores registados e programa e distribui o trabalho pelos diferentes caixas;</li> <li>e) Autoriza despesa e executa outras tarefas relacionadas com operações financeiras de acordo com parâmetros definidos;</li> <li>f) Prepara a documentação de caixa e participa no fecho de contas;</li> <li>g) Analisa registos contabilísticos e assegura a sua consistência com as normas contabilísticas;</li> <li>h) Aconselha, planeia, implementa e coordena políticas e sistemas contabilísticos, orçamentais e de controlo;</li> <li>i) Prepara demonstrações financeiras, declarações fiscais, dá aconselhamento fiscal e apoia nas reclamações junto das entidades fiscais;</li> <li>j) Prepara relatórios de planeamento e orçamento;</li> <li>k) Proceder a inquéritos financeiros se para tal for mandatado;</li> <li>l) Quando mandatado, procede a auditorias das demonstrações financeiras, contas, documentos e registos contabilísticos;</li> <li>m) Aconselha sobre matérias financeiras relacionadas com rendimento, acionistas, credores e venda de novos produtos.</li> </ul>
------------	--

Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p><i>a)</i> Toda a legislação identificada nos mapas de processo «compras», «recursos humanos» e «atendimento», no âmbito do SGQ, bem como outra legislação aplicável aos demais processos da empresa;</p> <p><i>b)</i> Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>, aplicações para digitalização e tratamento de documentos...);</p> <p><i>c)</i> Domínio das aplicações <i>spout studio</i>, SAGE e outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador;</p> <p><i>d)</i> Capacidade de coordenação;</p> <p><i>e)</i> Capacidade de planeamento e organização;</p> <p><i>f)</i> Capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p><i>g)</i> Procura da garantia da qualidade;</p> <p><i>h)</i> Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p><i>i)</i> Tolerância à pressão e contrariedade;</p> <p><i>j)</i> Compromisso com o estabelecido nos estatutos e Código Deontológico da Ordem dos Contabilistas Certificados.</p>
Tipo de avaliação	Administração.

### 1.2- Coordenador área administrativa e recursos humanos (técnico superior)

Posição remuneratória: 3.<sup>a</sup>

O coordenador da área administrativa e recursos humanos planeia e coordena os processos administrativos e de gestão dos recursos humanos. Analisa, planeia e verifica todos os fluxos documentais e arquivo, bem como processos de contratação, formação, avaliação e assiduidade dos recursos humanos que ocorrem na empresa. Acumula com a gestão do SGQ. Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura na área de gestão de recursos humanos, ou outra compatível com as suas funções.

Atividades	<p><i>a)</i> Apoia e organiza o processo de gestão documental;</p> <p><i>b)</i> Organiza e atualiza os processos e dossiers relativos a fornecedores e clientes;</p> <p><i>c)</i> Mantém atualizado o manual de acolhimento de trabalhadores;</p> <p><i>d)</i> Mantém atualizados os planos e manuais em vigor na empresa, nomeadamente «plano de igualdade de género», «código de conduta», «plano de gestão de riscos de corrupção», etc.</p> <p><i>e)</i> Organiza e participa os procedimentos de seleção e contratação de recursos humanos;</p> <p><i>f)</i> Identifica necessidades e propõe ações de formação profissional e respetivas entidades formadoras;</p> <p><i>g)</i> Coordena o processo de formação profissional continua dos trabalhadores da empresa;</p> <p><i>h)</i> Organiza os processos de avaliação profissional dos trabalhadores;</p> <p><i>i)</i> Organiza e atualiza os processos individuais dos trabalhadores e prestadores de serviços;</p> <p><i>j)</i> Organiza e coordena ações de motivação e desenvolvimento para os trabalhadores e prestadores de serviços da empresa;</p> <p><i>k)</i> Coordena o processo de avaliação de fornecedores;</p> <p><i>l)</i> Assegura a manutenção do sistema de gestão da qualidade;</p> <p><i>m)</i> Analisa e trata os dados relativos à qualidade, tais como os relatórios de satisfação de clientes externos e internos e outros aspetos que digam respeito ao funcionamento do sistema de gestão da qualidade propondo ações de melhoria;</p> <p><i>n)</i> Planeia e implementa as verificações e auditorias;</p> <p><i>o)</i> Elabora relatórios relativos ao funcionamento do sistema de gestão da qualidade que suportem a análise a efetuar pela administração e gestores de processo;</p> <p><i>p)</i> Dinamiza a implementação e a melhoria do sistema de gestão da qualidade através da colaboração com os gestores de processo e demais colaboradores.</p>
------------	--

Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toda a legislação identificada nos mapas de processo do SGQ, bem como outra legislação aplicável aos demais processos da empresa;</li> <li>b) A legislação laboral;</li> <li>c) A legislação relacionada com o Código dos Contratos Públicos;</li> <li>d) Formação creditada em auditorias no âmbito do ISO 9001;</li> <li>e) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>, aplicações para digitalização e tratamento de documentos...);</li> <li>f) Domínio das aplicações específicas das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador;</li> <li>g) Domínio das aplicações <i>sport studio</i>, SAGE e outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador;</li> <li>h) Capacidade de coordenação;</li> <li>i) Capacidade de planeamento e organização;</li> <li>j) Capacidade de relacionamento interpessoal;</li> <li>k) Procura da garantia da qualidade;</li> <li>l) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</li> <li>m) Tolerância à pressão e contrariedade.</li> </ul>
Tipo de avaliação	Administração.

## 2-Direção técnica e de instalações (técnico superior)

Posição remuneratória: 4.<sup>a</sup>

O diretor técnico e de instalações planeia, dirige e coordena as atividades relacionadas com a oferta desportiva, a disponibilização e arrendamento de espaços, a conservação e a manutenção dos mesmos, bem como dirige o pessoal em serviço. Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura em educação física e desporto, gestão do desporto ou outra compatível com as suas funções.

Atividades	<p>a) Planeia, dirige e coordena as atividades das instalações e equipamentos técnicos de que é responsável, segundo diretivas gerais dos seus superiores hierárquicos e em colaboração com os seus subordinados;</p> <p>b) Supervisiona a manutenção dos equipamentos desportivos, dirige o trabalho diário e representa o serviço junto de outras unidades internas ou externas;</p> <p>c) Garante a adequabilidade e o cumprimento dos requisitos legais de instalação e manutenção dos equipamentos e materiais desportivos;</p> <p>d) Dá apoio ao recrutamento específico, à organização da formação específica, avalia a produtividade do pessoal, avalia os resultados obtidos e dá conhecimento superior;</p> <p>e) Coordena as atividades com os outros serviços e supervisiona outros trabalhadores;</p> <p>f) Planeia, dirige e coordena, as atividades de instalações desportivas, designadamente, elabora um plano de atividades de acordo com os objetivos definidos superiormente, os recursos disponíveis e os interesses da empresa e dos trabalhadores; contacta organismos, com objetivos similares, para delinear formas de colaboração e participação em atividades recreativas, culturais e desportivas;</p> <p>g) Avalia os recursos disponíveis e elabora o plano financeiro para o desenvolvimento das atividades;</p> <p>h) Coordena e controla a execução das atividades para garantir o cumprimento dos objetivos propostos;</p> <p>i) Supervisiona o recrutamento dos recursos humanos; elabora relatórios sobre as atividades desenvolvidas;</p> <p>j) Planifica e controla as atividades do pessoal auxiliar, distribui os serviços e mantém atualizados dados sobre a atividade dos mesmos;</p> <p>k) Mantém atualizado o inventário de todos os bens patrimoniais existentes nas instalações à sua responsabilidade;</p> <p>l) Informa os seus superiores hierárquicos sobre questões relativas ao pessoal, tais como assiduidade, transferências, dispensas e medidas disciplinares;</p> <p>m) Desenvolve manuais específicos de atuação para cada serviço (vigilância, manutenção, jardinagem, limpeza);</p> <p>n) Propõe superiormente benfeitorias necessárias para o bom funcionamento e/ou adaptabilidades das instalações desportivas às necessidades solicitadas;</p> <p>o) Elabora cadernos de encargos/procedimentos para a aquisição de serviços, equipamentos e materiais necessários;</p> <p>p) Exerce outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico no âmbito das suas atribuições.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p>a) Toda a legislação identificada nos mapas de processo «cedência de espaços» e «manutenção», no âmbito do SGQ;</p> <p>b) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p>c) Domínio das aplicações <i>sport studio</i>, gestão centralizada da iluminação e AVAC, controlo de manutenção e outras essenciais ao bom funcionamento da sua direção, na ótica do utilizador;</p> <p>d) Capacidade de liderança e coordenação de equipas de trabalho;</p> <p>e) Capacidade de planeamento e organização;</p> <p>f) Capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p>g) Procura da inovação e garantia da qualidade;</p> <p>h) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>i) Tolerância à pressão e contrariedade;</p> <p>j) Proatividade na identificação de necessidades e resolução de problemas;</p> <p>k) Adaptabilidade perante situações inesperadas.</p>
Tipo de avaliação	Administração.

## 2.1- Coordenadores das atividades desportivas (técnico superior)

Posição remuneratória: 3.<sup>a</sup>

O coordenador das atividades desportivas planeia e coordena as atividades relacionadas com a oferta desportiva, propondo serviços, horários, eventos adequados à demanda dos utentes. Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura em educação física e desporto, gestão do desporto ou outra compatível com as suas funções.

Atividades	<p>a) Mantem um dossier atualizado de currículos de profissionais prestadores de serviços desportivos;</p> <p>b) Auxilia na seleção e avaliação dos professores e técnicos prestadores de serviços;</p> <p>c) Planeia e coordena as atividades desenvolvidas pela empresa e parceiros estratégicos;</p> <p>d) Elabora pareceres, efetua estudos e projetos, concebe e adota métodos e processos técnico-científicos de âmbito da gestão do desporto e desenvolvimento desportivo;</p> <p>e) Analisa as condições técnicas das instalações desportivas, bem como do respetivo apetrechamento, apresentando as propostas que julgar convenientes;</p> <p>f) Promove o fomento e a divulgação da atividade desportiva;</p> <p>g) Elabora planos e relatórios anuais e ou plurianuais das atividades;</p> <p>h) Pode supervisionar funcionalmente grupos de trabalho, de projeto ou estágios;</p> <p>i) Organiza, orienta, acompanha e dá apoio à atividade dos técnicos de desporto;</p> <p>j) Exerce funções técnico-pedagógicas no âmbito da formação desportiva e no processo de treino desportivo;</p> <p>k) Desenvolve ações através da execução de exercícios físicos de acordo com os princípios de motricidade humana, junto de indivíduos de diferentes idades, ou da prática de uma determinada modalidade desportiva tendo em vista o desenvolvimento físico global;</p> <p>l) Elabora programas de exercício físico de acordo com as características das pessoas a quem se destinam;</p> <p>m) Ministra um conjunto de ensinamentos desportivos, com vista ao desenvolvimento físico dos indivíduos;</p> <p>n) Ensina as regras e técnicas de diferentes modalidades desportivas;</p> <p>o) Ministra, demonstrando os exercícios físicos e táticos adequados e organizando jogos e provas desportivas.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p>a) Toda a legislação identificada nos mapas de processo «atividades de piscina» e «atividades de ginásio e fitness», no âmbito do SGQ;</p> <p>b) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p>c) Domínio das aplicações <i>sport studio</i> e gestão centralizada da iluminação e AVAC, na ótica do utilizador;</p> <p>d) Capacidade de liderança e coordenação de equipas de trabalho;</p> <p>e) Capacidade de planeamento e organização;</p> <p>f) Capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p>g) Procura da inovação e garantia da qualidade;</p> <p>h) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>i) Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Administração.

## 2.2- Técnico atividades desportivas (técnico superior)

Posição remuneratória: 1.<sup>a</sup>

O técnico das atividades desportivas executa atividades relacionadas com a oferta desportiva, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente nas áreas do treino personalizado, supervisão de ginásio e exercício, condução de aulas de grupo e equipamentos de cardio *fitness*.

Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura em educação física e desporto ou outra compatível com as suas funções.

Atividades	<p>a) Desempenha todas as funções indicadas pelos coordenadores das atividades desportivas, com vista à organização e desenvolvimento de atividades desportivas, aulas de grupo, supervisão em ginásio, acompanhamento dos exercícios prescritos;</p> <p>b) Auxilia nas sessões de treino personalizado;</p> <p>c) Inventaria e zela pela boa utilização e manutenção de todos os equipamentos desportivos e de exercício pertencentes ou à responsabilidade da LAGOS-EM-FORMA;</p> <p>d) Auxilia no controlo das atividades, encaminhamento de utentes e vigilância às atividades;</p> <p>e) Matem atualizados e disponíveis os processos e planos de treino individuais dos utentes;</p> <p>f) Assegura o cumprimento das normas e regras de utilização dos vários espaços especialmente no que respeita à boa utilização dos equipamentos por parte dos utentes;</p> <p>g) Promove o fomento e a divulgação da atividade desportiva;</p> <p>h) Exerce funções técnico-pedagógicas no âmbito da formação desportiva e no processo de treino desportivo;</p> <p>i) Desenvolve ações através da execução de exercícios físicos de acordo com os princípios de motricidade humana, junto de indivíduos de diferentes idades, ou da prática de uma determinada modalidade desportiva tendo em vista o desenvolvimento físico global;</p> <p>j) Elabora programas de exercício físico de acordo com as características das pessoas a quem se destinam;</p> <p>k) Ministra um conjunto de ensinamentos desportivos, com vista ao desenvolvimento físico dos indivíduos;</p> <p>l) Ensina as regras e técnicas de diferentes modalidades desportivas;</p> <p>m) Ministra, demonstrando os exercícios físicos e táticos adequados e organizando jogos e provas desportivas;</p> <p>n) Elabora projetos, concebe e adota métodos e processos técnico-científicos de âmbito de desenvolvimento desportivo de acordo com as solicitações dos coordenadores das atividades desportivas.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente: Toda a legislação identificada nos mapas de processo «atividades de ginásio e <i>fitness</i>» e «escola de atividades aquáticas»;</p> <p>Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p>Domínio do programa <i>sport studio</i>;</p> <p>Capacidade de planeamento e organização;</p> <p>Capacidade de relacionamento interpessoal e proatividade;</p> <p>Procura da garantia da qualidade;</p> <p>Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Geral.

## 3-Direção estacionamentos, edifícios e equipamentos (técnico superior)

Posição remuneratória: 4.<sup>a</sup>

O diretor de estacionamentos, edifícios e equipamentos planeia, dirige e coordena a operacionalidade dos parques de estacionamento e estacionamento à superfície, dos demais edifícios e instalações elétricas e mecânicas. Acompanha e controla os procedimentos em vigor relativos aos trabalhos de manutenção, conservação e limpeza, quer sejam executados pelo pessoal em serviço quer estejam externalizados. Supervisiona e garante o bom desempenho das equipas de fiscalização do estacionamento. Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura na área de engenharia civil, eletrotécnica ou mecânica.

Atividades	<p><i>a)</i> Planeia, dirige e coordena as atividades das instalações e equipamentos técnicos de que é responsável, segundo diretivas gerais dos seus superiores hierárquicos e em colaboração com os seus subordinados;</p> <p><i>b)</i> Supervisiona a manutenção dos edifícios e instalações elétricas e mecânicas, dirige o trabalho diário e representa o serviço junto de outras unidades internas ou externas;</p> <p><i>c)</i> Garante a adequabilidade, a manutenção e conservação e o cumprimento dos requisitos legais dos edifícios e instalações elétricas e mecânicas;</p> <p><i>d)</i> Dá apoio ao recrutamento específico, à organização da formação específica, avalia a produtividade do pessoal, avalia os resultados obtidos e dá conhecimento superior;</p> <p><i>e)</i> Coordena as atividades com os outros serviços e supervisiona outros trabalhadores;</p> <p><i>f)</i> Avalia os recursos disponíveis e elabora o plano financeiro para o desenvolvimento das atividades;</p> <p><i>g)</i> Coordena e controla a execução das atividades para garantir o cumprimento dos objetivos propostos;</p> <p><i>h)</i> Elabora relatórios sobre as atividades desenvolvidas;</p> <p><i>i)</i> Planifica e controla as atividades do pessoal auxiliar, distribui os serviços e mantém atualizados dados sobre a atividade dos mesmos;</p> <p><i>j)</i> Mantém atualizado o inventário de todos os bens patrimoniais existentes nas instalações à sua responsabilidade;</p> <p><i>k)</i> Informa os seus superiores hierárquicos sobre questões relativas ao pessoal, tais como assiduidade, transferências, dispensas e medidas disciplinares;</p> <p><i>l)</i> Acompanha e controla contratos e procedimentos relativos a serviços externos relacionados com gestão de estacionamento, manutenção, conservação e limpeza de edifícios;</p> <p><i>m)</i> Prepara, organiza e superintende à construção, manutenção e reparação dos edifícios;</p> <p><i>n)</i> Estabelece estimativas de custos e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando materiais, máquinas e outro equipamento necessário;</p> <p><i>o)</i> Coordena as operações à medida que quaisquer trabalhos prosseguem, elaborando relatórios de situação;</p> <p><i>p)</i> Coordena os trabalhos de fiscalização do estacionamento;</p> <p><i>q)</i> Participa na elaboração de procedimentos e concursos em todas as suas fases de tramitação e no acompanhamento dos respetivos trabalhos que se incluam dentro da sua área de intervenção;</p> <p><i>r)</i> Elabora estudos e projetos de apoio às diferentes atividades da empresa, nomeadamente na preparação de cadernos de encargo para concursos, de acordo com as capacidades técnicas da empresa;</p> <p><i>s)</i> Exerce outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico no âmbito das suas atribuições.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p><i>a)</i> Toda a legislação identificada nos mapas de processo «cedência de espaços» «estacionamento» e «manutenção», no âmbito do SGQ, Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro;</p> <p><i>b)</i> Código dos Contratos Públicos - CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atualizada de 21 de maio de 2021.</p> <p><i>c)</i> Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook, autoCAD</i>);</p> <p><i>d)</i> Domínio da gestão centralizada da iluminação e AVAC, controlo de manutenção e outras essenciais ao bom funcionamento da sua direção, na ótica do utilizador;</p> <p><i>e)</i> Capacidade de liderança e coordenação de equipas de trabalho;</p> <p><i>f)</i> Capacidade de planeamento e organização;</p> <p><i>g)</i> Capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p><i>h)</i> Procura da inovação e garantia da qualidade;</p> <p><i>i)</i> Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p><i>j)</i> Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Administração.

## 3.1- Coordenador da área dos estacionamento, edifícios e equiparados (técnico superior)

Posição remuneratória: 3.<sup>a</sup>

Técnico responsável por elaborar, criar, projetar, avaliar e acompanhar as obras a executar, elaborando relatórios, mapas e outros dados referentes ao planeamento e a execução dos projetos a desenvolver. Deverá ter um raciocínio lógico para considerar os custos, garantir o cumprimento de todos os requisitos legais para a execução das obras a executar, os potenciais riscos para o ambiente, entre outros fatores, devendo ter conhecimentos, habilidades, além de ferramentas e técnicas que consigam satisfazer estas necessidades.

Deverá acompanhar e controlar os procedimentos em vigor relativos aos trabalhos de manutenção e conservação quer sejam executados pelo pessoal em serviço quer estejam externalizados.

Será preferencialmente um técnico superior com licenciatura na área de engenharia civil, eletrotécnica ou mecânica.

Atividades	<p>t) Elabora estudos e projetos de apoio às diferentes atividades da empresa, nomeadamente na preparação de cadernos de encargo para concursos, de acordo com as capacidades técnicas da empresa;</p> <p>u) Participa na elaboração de procedimentos e concursos em todas as suas fases de tramitação e no acompanhamento dos respetivos trabalhos que se incluam dentro da sua área de intervenção;</p> <p>v) Prepara, organiza e superintende à construção, manutenção e reparação dos edifícios;</p> <p>w) Estabelece estimativas de custos e orçamentos, planos de trabalho e especificações, indicando materiais, máquinas e outro equipamento necessário;</p> <p>x) Coordena e supervisiona as operações à medida que quaisquer trabalhos prosseguem, elaborando relatórios de situação;</p> <p>y) Avalia os recursos disponíveis e elabora o plano financeiro para o desenvolvimento das atividades;</p> <p>z) Coordena e controla a execução das atividades para garantir o cumprimento dos objetivos propostos;</p> <p>aa) Elabora relatórios sobre as atividades desenvolvidas;</p> <p>bb) Mantém atualizado o inventário de todos os bens patrimoniais existentes nas instalações;</p> <p>cc) Supervisiona a manutenção dos edifícios e instalações elétricas e mecânicas, dirige o trabalho diário e representa o serviço junto de outras unidades internas ou externas;</p> <p>dd) Garante a adequabilidade, a manutenção e conservação e o cumprimento dos requisitos legais dos edifícios e instalações elétricas e mecânicas;</p> <p>ee) Coordena as atividades com os outros serviços e supervisiona outros trabalhadores;</p> <p>ff) Acompanha e controla contratos e procedimentos relativos a serviços externos relacionados com gestão, manutenção, conservação e limpeza de edifícios;</p> <p>gg) Exerce outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico no âmbito das suas atribuições.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p>k) Legislação relacionada com execução de obras públicas;</p> <p>l) Toda a legislação identificada nos mapas de processo «cedência de espaços» «estacionamento» e «manutenção», no âmbito do SGQ, Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro;</p> <p>m) Código dos Contratos Públicos - CCP, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atualizada de 21 de maio de 2021.</p> <p>n) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook, autoCAD</i>);</p> <p>o) Domínio da gestão centralizada da iluminação e AVAC, controlo de manutenção e outras essenciais ao bom funcionamento das instalações, na ótica do utilizador;</p> <p>p) Capacidade de liderança e coordenação de equipas de trabalho;</p> <p>q) Capacidade de planeamento e organização;</p> <p>r) Capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p>s) Procura da inovação e garantia da qualidade;</p> <p>t) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>u) Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Administração.

#### 4- Encarregado operacional

Posição remuneratória: 1.<sup>a</sup>

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente em jardinagem, aplicação de produtos fitofarmacêuticos e de tratamento de piscinas, eletricidade e eletromecânica, canalizações e bombagem, limpeza e manutenções gerais e segurança em meio aquático.

Atividades	<p>a) Planeia e controla as atividades dos assistentes operacionais, distribui os serviços e mantém atualizados dados sobre a atividade dos mesmos;</p> <p>b) Propõe aos superiores hierárquicos soluções de intervenção, planifica e controla as atividades de manutenção e/ou limpeza e/ou segurança em meio aquático dos edifícios, recintos desportivos, instalações elétricas e mecânicas e outros equipamentos;</p> <p>c) Mantém atualizado o inventário de todos os bens patrimoniais existentes nas diversas instalações e que estão à sua responsabilidade;</p> <p>d) Informa os seus superiores hierárquicos sobre questões relativas aos equipamentos, designadamente, estado de conservação, inovações técnicas e tecnológicas;</p> <p>e) Exerce outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico no âmbito das suas atribuições;</p> <p>f) Coordena os trabalhos de reparação e manutenção e/ou limpeza e/ou segurança em meio aquático, bem como toma as necessárias providências para a correção das avarias detetadas nas instalações.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p>a) Toda a legislação identificada nos mapas de processo «cedência de espaços», «estacionamento e «manutenção»;</p> <p>b) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p>c) Domínio da gestão centralizada da iluminação e AVAC na ótica do utilizador;</p> <p>d) Capacidade de liderança e coordenação de equipas de trabalho;</p> <p>e) Capacidade de planeamento e organização;</p> <p>f) Capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p>g) Procura da garantia da qualidade;</p> <p>h) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>i) Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Geral.

#### 5- Assistente técnico

##### 5.1- Assistente técnico (desporto):

Posição remuneratória: 2.<sup>a</sup>

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente nas áreas do treino personalizado, supervisão de ginásio e exercício, condução de aulas de grupo e equipamentos de cardio *fitness*.

Atividades	<p>a) Desempenha todas as funções indicadas pelo técnico superior de desporto com vista à organização e desenvolvimento de atividades desportivas, aulas de grupo, supervisão em ginásio, acompanhamento dos exercícios prescritos;</p> <p>b) Auxilia nas sessões de treino personalizado;</p> <p>c) Inventaria e zela pela boa utilização e manutenção de todos os equipamentos desportivos e de exercício pertencentes ou à responsabilidade da LAGOS-EM-FORMA;</p> <p>d) Identifica e consulta os melhores fornecedores para equipamentos desportivos, <i>software</i> de gestão, <i>hardware</i>, etc. no melhor interesse da LAGOS-EM-FORMA, quando solicitado;</p> <p>e) Auxilia no controlo das atividades, encaminhamento de utentes e vigilância às atividades;</p> <p>f) Matem atualizados e disponíveis os processos e planos de treino individuais dos utentes;</p> <p>g) Assegura o cumprimento das normas e regras de utilização dos vários espaços especialmente no que respeita à boa utilização dos equipamentos por parte dos utentes.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p>a) Toda a legislação identificada nos mapas de processo «atividades de ginásio e <i>fitness</i>» e «escola de atividades aquáticas»;</p> <p>b) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word</i>, <i>excel</i>, <i>outlook</i>);</p> <p>c) Domínio do programa <i>sport studio</i>, da gestão centralizada da iluminação e AVAC na ótica do utilizador;</p> <p>d) Capacidade de planeamento e organização;</p> <p>e) Capacidade de relacionamento interpessoal e proatividade;</p> <p>f) Procura da garantia da qualidade;</p> <p>g) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>h) Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Geral.

#### 5.2- Assistente técnico (secretário da administração):

Posição remuneratória: 7.<sup>a</sup>

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são o ensino secundário completo, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, com especial relevância a formação em *marketing* e comunicação, sistemas de gestão da qualidade e atendimento ao público.

Atividades	<p>a) Assegura as atividades de comunicação e documentação do secretariado do conselho de administração;</p> <p>b) Dactilografa notas estenográficas, relatórios, minutas e manuscritos;</p> <p>c) Classifica a correspondência, instruções e outros documentos emanados ou destinados ao conselho de administração e distribui-os por secções ou serviços;</p> <p>d) Prepara os processos, juntando correspondência recebida, outros documentos e informações;</p> <p>e) Marca reuniões, mantém atualizada a agenda de trabalho e a agenda pública dos membros do conselho de administração;</p> <p>f) Recebe, anuncia e encaminha pessoas e transmite mensagens;</p> <p>g) Secretaria reuniões e elabora as respetivas atas;</p> <p>h) Assegura a prossecução da política comercial e de <i>marketing</i> da empresa;</p> <p>i) Faz levantamentos, contacta pessoas e entidades e propõe medidas para o estabelecimento de condições comerciais, programas e promoções especiais;</p> <p>j) Verifica e acompanha a comunicação da empresa através do sítio <i>internet</i>, <i>newsletter</i> e redes sociais;</p> <p>k) Verifica e apoia o desenvolvimento das áreas de atividade da empresa, nomeadamente a gestão desportiva e a atividade de gestão dos estacionamento.</p>
------------	---

Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p>a) Toda a legislação identificada nos mapas de processo «gestão» e «atendimento»;</p> <p>b) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p>c) Domínio dos programas de gestão desportiva e dos estacionamento;</p> <p>d) Capacidade de planeamento e organização;</p> <p>e) Capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p>f) Capacidade de análise e síntese;</p> <p>g) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>h) Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Geral.

### 5.3- Assistente técnico (assistente de comunicação e *marketing*/chefe de receção):

Posição remuneratória: 3.<sup>a</sup>

As habilitações mínimas exigíveis para o assistente de comunicação e *marketing* são o ensino secundário completo. São de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar nas áreas de *webdesign*, composição de imagem e vídeo e redes sociais.

Atividades	<p>a) Assegura a gestão e atualização do sítio <i>internet</i> da empresa, <i>facebook</i> e demais redes sociais;</p> <p>b) Produz ficheiros informáticos para posterior edição em vídeo ou fotografia e impressão em papel (cartaz);</p> <p>c) Assegura a edição e disponibilização de toda a comunicação relacionada com os serviços oferecidos pela empresa e respetivos horários;</p> <p>d) Mantem atualizada toda a comunicação relevante tal como descrição de serviços, mapas de aulas, horários, eventos, mapas de fim-de-semana, sinalética e regras de utilização das instalações;</p> <p>e) Propõe novas formas de comunicação com utentes e entidades com vista a tornar mais eficientes os processos de venda de serviços;</p> <p>f) Analisa e responde a questões e dúvidas de utentes e entidades relativas aos serviços oferecidos pela empresa;</p> <p>g) Acumula com as funções de rececionista e/ou coordena e chefia os trabalhos e os demais rececionistas.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p>a) Toda a legislação identificada no mapa de processo «atendimento»;</p> <p>b) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p>c) Domínio dos programas <i>sport studio</i>, gestão centralizada de iluminação e AVAC e programas de edição de desenho, fotografia e vídeo;</p> <p>d) Capacidade de planeamento e organização;</p> <p>e) Capacidade de coordenação e gestão de projetos;</p> <p>f) Capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p>g) Capacidade de inovação;</p> <p>h) Criatividade;</p> <p>i) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>j) Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Geral.

## 5.4- Assistente técnico - Coordenador técnico:

Posição remuneratória: 1.<sup>a</sup>

As habilitações mínimas exigíveis para o coordenador administrativo são o ensino secundário completo. São de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar nas áreas de contabilidade, gestão administrativa de contraordenações, arquivo, atendimento ao público e comunicação.

Atividades	<p>a) Coordenar a equipa de assistentes administrativos, distribuir tarefas, acompanhar processos e controlar resultados;</p> <p>b) Propor horários, escalas e mapa de férias do pessoal administrativo afeto à atividade dos estacionamentos;</p> <p>c) Executar e coordenar tarefas de natureza administrativa, nomeadamente expediente, secretariado, serviços de contabilidade e financeiros, dos correios e arquivo, assim como, as relacionadas com o processo contraordenacional relativo aos estacionamentos;</p> <p>d) Comunicar com os automobilistas e internamente entre os vários serviços da empresa, através de redações, registo, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;</p> <p>e) Comunicar com entidades e organismos externos;</p> <p>f) Recolher, examinar e conferir os elementos que constam nos processos, assinalando faltas ou anomalias e promovendo a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou anotações, de acordo com a legislação existente;</p> <p>g) Organizar e atualizar dados constantes dos diversos ficheiros;</p> <p>h) Arquivar documentos tais como, legislação, correspondência e processos;</p> <p>i) Secretariar pessoal técnico superior providenciando a documentação necessária para preparar reuniões e elaborar notas e atas;</p> <p>j) Assegurar processamento de documentos, nomeadamente ofícios, relatórios, notas, pareceres e outros textos escritos que lhe são transmitidos oralmente;</p> <p>k) Assegurar as tarefas que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, em matéria de apoio técnico-administrativo.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p>a) Toda a legislação identificada no mapa de processo «atendimento», «compras», «estacionamento» e «recursos humanos», no âmbito do SGQ, nomeadamente Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 72/2013, de 3 de setembro, Decreto Regulamentar n.º 22-A/1998, de 1 de outubro, Decreto-Lei n.º 146/2014, de 9 de outubro, Decreto-Lei n.º 81/2006, de 20 de abril, Decreto-Lei n.º 327/1998, de 2 de novembro, Lei n.º 99/1999, de 26 de julho, regulamentos municipais e posturas municipais relativos a estacionamento público;</p> <p>b) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p>c) Domínio das aplicações informáticas de gestão dos estacionamentos e outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador;</p> <p>d) Técnicas de contabilidade e secretariado;</p> <p>e) Capacidade de organização;</p> <p>f) Capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p>g) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>h) Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Geral.

## 5.5- Assistente técnico (administrativo):

Posição remuneratória: 2.<sup>a</sup>

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar.

Atividades	<p>a) Executar tarefas de natureza administrativa, nomeadamente expediente, secretariado, dos serviços de contabilidade e financeiros, de aprovisionamento, de planeamento, dos transportes, de biblioteca, dos correios e arquivo, assim como, as relacionadas com o funcionamento dos sectores incumbidos da prestação de serviços;</p> <p>b) Providenciar a transmissão da comunicação entre a empresa e os particulares e entre os vários serviços da mesma, através de redações, registo, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;</p> <p>c) Recolher, examinar e conferir os elementos que constam nos processos, assinalando faltas ou anomalias e promovendo a sua correção e andamento, através de ofícios, informações ou anotações, de acordo com a legislação existente;</p> <p>d) Organizar e atualizar dados constantes dos diversos ficheiros;</p> <p>e) Arquivar documentos tais como, legislação, correspondência e processos;</p> <p>f) Secretariar pessoal técnico superior providenciando a documentação necessária para preparar reuniões e elaborar notas e atas;</p> <p>g) Assegurar processamento de documentos, nomeadamente ofícios, relatórios, notas, pareceres e outros textos escritos que lhe são transmitidos oralmente;</p> <p>h) Conferir, registar, arquivar expediente e outros serviços de natureza equivalente;</p> <p>i) Assegurar as tarefas que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, em matéria de apoio técnico-administrativo;</p> <p>j) Acumula com as funções de rececionista.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p>a) Toda a legislação identificada no mapa de processo «atendimento», «compras» e «recursos humanos», no âmbito do SGQ;</p> <p>b) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p>c) Domínio das aplicações <i>sport studio</i>, SAGE e outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador;</p> <p>d) Técnicas de secretariado;</p> <p>e) Capacidade de organização;</p> <p>f) Capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p>g) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>h) Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Geral.

## 5.6- Assistente técnico (rececionista):

Posição remuneratória: 2.<sup>a</sup>

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente em atendimento, gestão de conflitos e informática na ótica do utilizador.

Atividades	<p>a) Assegurar os serviços de receção e telefone, correspondência, faturação e caixa;</p> <p>b) Proceder à apresentação e descrição e venda de serviços e produtos;</p> <p>c) Organizar o serviço de reservas e providenciar a receção dos utentes;</p> <p>d) Anotar os fluxos de entradas e saídas dos utentes assim como os serviços prestados aos mesmos;</p> <p>e) Prestar aos utentes todas as informações necessárias;</p> <p>f) Proceder a serviços de escrituração respeitantes à gestão e administração das instalações geridas pela empresa;</p> <p>g) Proceder à inscrição dos utentes;</p> <p>h) Tomar nota dos desejos e reclamações dos utentes, informando o seu superior hierárquico do teor dos mesmos;</p> <p>i) Registrar nas contas dos utentes os respetivos consumos e despesas;</p> <p>j) Efetuar tarefas inerentes à caixa nomeadamente a emissão, apresentação e recebimento das contas dos utentes;</p> <p>k) Assegurar o tratamento da correspondência e proceder ao respetivo arquivo;</p> <p>l) Assegurar as tarefas que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, no âmbito das suas atribuições.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p>a) Toda a legislação identificada no mapa de processo «atendimento», no âmbito do SGQ;</p> <p>b) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p>c) Domínio das aplicações <i>sport studio</i>, gestão centralizada de iluminação e AVAC, SAGE e outra(s) específica(s) das áreas de negócio prosseguidas pela empresa na ótica do utilizador;</p> <p>d) Técnicas de atendimento;</p> <p>e) Capacidade de organização;</p> <p>f) Capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p>g) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>h) Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Geral.

## 6- Fiscal (coordenador de fiscalização e parques):

Posição remuneratória: 1.<sup>a</sup>

As habilitações mínimas exigíveis para o coordenador de fiscalização são o ensino secundário completo. São de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar nas áreas de fiscalização de estacionamento, gestão administrativa de contraordenações, gestão de equipas e gestão de conflitos.

Atividades	<p>a) Coordenar a equipa de agentes de fiscalização dos estacionamento, distribuir tarefas, acompanhar processos e controlar resultados;</p> <p>b) Propor horários, escalas e mapa de férias do pessoal afeto à atividade de fiscalização dos estacionamento;</p> <p>c) Coordenar e assegurar a verificação e conformidade dos títulos de estacionamento à superfície da responsabilidade dos automobilistas;</p> <p>d) Proceder ao levantamento dos autos de notícia sempre que tal se justifique;</p> <p>e) Instruir processos de contra-ordenação através dos procedimentos previstos legalmente;</p> <p>f) Prestar aos automobilistas todas as informações necessárias;</p> <p>g) Assegurar a comunicação com os agentes da autoridade aquando dos processos de recolha de numerário dos parcómetros ou sempre que tal se justifique;</p> <p>h) Proceder à recolha de numerário dos parcómetros;</p> <p>i) Verificar, analisar e conferir o bom funcionamento dos parcómetros, máquinas de pagamento, barreiras de controlo de tráfego e outros dispositivos eletrónicos adstritos ao processo estacionamento;</p> <p>j) Registrar as quantias recolhidas, proceder à sua contagem e conferência e depósito bancário;</p> <p>k) Propor ações ou aquisições que aumentem a eficiência e qualidade do trabalho de fiscalização dos estacionamento;</p> <p>l) Assegurar as tarefas que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, no âmbito das suas atribuições.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p>a) Toda a legislação identificada no mapa de processo «atendimento», «compras» e «recursos humanos», no âmbito do SGQ, nomeadamente Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, Decreto-Lei n.º 72/2013, de 3 de setembro, Decreto Regulamentar n.º 22-A/1998, de 1 de outubro, Decreto-Lei n.º 146/2014, de 9 de outubro e Decreto-Lei n.º 81/2006 de 20 de abril, Decreto-Lei n.º 327/98, de 2 de novembro, Lei n.º 99/1999, de 26 de julho, regulamentos municipais e posturas municipais relativos a estacionamento público;</p> <p>b) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p>c) Conhecimentos de eletromecânica e <i>hardware</i>;</p> <p>d) Técnicas de atendimento;</p> <p>e) Capacidade de análise e gestão de conflitos;</p> <p>f) Capacidade de organização;</p> <p>g) Capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p>h) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>i) Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Geral.

## 6.1- Fiscal (Agente fiscalização de estacionamento):

Posição remuneratória: 1.<sup>a</sup>

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente em fiscalização e equiparação a agente de autoridade administrativa pelo presidente da ANSR (Autoridade Nacional de Segurança Rodoviária).

Atividades	<p>a) Assegurar a verificação e conformidade dos títulos de estacionamento à superfície da responsabilidade dos automobilistas;</p> <p>b) Proceder ao levantamento dos autos de notícia sempre que tal se justifique;</p> <p>c) Instruir processos de contra-ordenação através dos procedimentos previstos legalmente;</p> <p>d) Prestar aos automobilistas todas as informações necessárias;</p> <p>e) Assegurar a comunicação com os agentes da autoridade aquando dos processos de recolha de numerário dos parcómetros ou sempre que tal se justifique;</p> <p>f) Proceder à recolha de numerário dos parcómetros;</p> <p>g) Verificar, analisar e conferir o bom funcionamento dos parcómetros;</p> <p>h) Registar as quantias recolhidas, proceder à sua contagem e conferência e depósito bancário;</p> <p>i) Assegurar as tarefas que lhe forem cometidas pelo superior hierárquico, no âmbito das suas atribuições.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p>a) Decreto-Lei n.º 44/2005, de 23 de fevereiro, Decreto-Lei n.º 146/2014, de 9 de outubro, Decreto-Lei n.º 327/1998, de 2 de novembro, Lei n.º 99/1999, de 26 de julho, regulamentos municipais e posturas municipais relativos a estacionamento público;</p> <p>b) Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p>c) Técnicas de atendimento;</p> <p>d) Capacidade de análise e gestão de conflitos;</p> <p>e) Capacidade de organização;</p> <p>f) Capacidade de relacionamento interpessoal;</p> <p>g) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p>h) Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Geral.

## 7- Assistente operacional

## 7.1- Assistente operacional (nadador-salvador/salva-vidas)

Posição remuneratória: 2.<sup>a</sup>

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória e o curso de nadador-salvador do ISN, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente em primeiros socorros e suporte básico de vida.

Atividades	<p>a) Acolhe os utilizadores das piscinas, auxiliando na utilização das instalações, equipamentos e materiais;</p> <p>b) Zela pela segurança e vigilância dos utentes nas piscinas, providenciando pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares;</p> <p>c) Controla e mantém a água das piscinas em perfeitas condições de utilização, auxiliando no tratamento, bombagem e transporte de água;</p> <p>d) Inventaria os materiais e equipamentos e mantém atualizados os seus registos;</p> <p>e) Mantém atualizados e disponíveis os processos e planos individuais dos utilizadores;</p> <p>f) Auxilia os técnicos, professores e demais utilizadores na disposição e arrumação dos materiais e equipamentos;</p> <p>g) Realiza outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelos superiores hierárquicos, desde que as mesmas não impliquem uma modificação substancial do seu conteúdo funcional.</p>
------------	---

Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p><i>a)</i> Toda a legislação identificada nos mapas de processo «escola de atividades aquáticas»;</p> <p><i>b)</i> Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p><i>c)</i> Domínio do programa <i>sport studio</i>, da gestão centralizada da iluminação e AVAC e controlo de jatos das piscinas, na ótica do utilizador;</p> <p><i>d)</i> Capacidade de organização e concentração;</p> <p><i>e)</i> Capacidade de relacionamento interpessoal e proatividade;</p> <p><i>f)</i> Procura da garantia da qualidade;</p> <p><i>g)</i> Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p><i>h)</i> Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Geral.

## 7.2- Assistente operacional (manutenção)

Posição remuneratória: 2.<sup>a</sup>

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar especialmente em eletricidade, eletromecânica, AVAC e canalização.

Atividades	<p><i>a)</i> Efetua trabalhos de reparação e manutenção preventiva e corretiva seguindo os planos de manutenção em vigor e as instruções do superior hierárquico;</p> <p><i>b)</i> Lê níveis, concentrações e consumos e regista-os nos respetivos suportes papel, placards informativos e informáticos;</p> <p><i>c)</i> Colabora com todos os serviços no sentido da manutenção constante da operacionalidade de todos os materiais e equipamentos;</p> <p><i>d)</i> Realiza ações inspetivas, manutenções e limpezas de rotina aos aparelhos e sistemas de AVAC e caldeiras de aquecimento;</p> <p><i>e)</i> A pedido, do superior hierárquico ou em função dos planos de manutenção, limpa, lubrifica, reaperta, reajusta e substitui peças e/ou componentes de filtragem, eletromecânicos e outros;</p> <p><i>f)</i> Acompanha ações inspetivas ou de manutenção a levar a efeito por entidades externas;</p> <p><i>g)</i> Prepara desinfetantes ou aditivos para as águas das piscinas, nas doses recomendadas, e procede à lavagem dos sistemas de filtragem;</p> <p><i>h)</i> Mantém, atualizados os registos relativos a existências de produtos químicos e combustíveis e comunica-os ao superior hierárquico;</p> <p><i>i)</i> Executa outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior hierárquico desde que estas não impliquem modificações substanciais do seu conteúdo funcional.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p><i>a)</i> Toda a legislação identificada nos mapas de processo «manutenção»;</p> <p><i>b)</i> Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p><i>c)</i> Domínio do programa de gestão centralizada da iluminação e AVAC e controlo de jatos das piscinas, na ótica do utilizador;</p> <p><i>d)</i> Capacidade de organização e concentração;</p> <p><i>e)</i> Capacidade de análise e reação a ocorrências inesperadas;</p> <p><i>f)</i> Procura da garantia da qualidade;</p> <p><i>g)</i> Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p><i>h)</i> Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Geral.

## 7.3- Assistente operacional (jardineiro)

Posição remuneratória: 2.<sup>a</sup>

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente em aplicação de fitofarmacêuticos, manutenção de sistemas de rega, equipamentos agrícolas e condução e manuseamento de máquinas.

Atividades	<p><i>a)</i> Efetua trabalhos de jardinagem, cava, poda, monda, semeia, colhe, rega, efetua a limpeza e remoção de inertes verdes;</p> <p><i>b)</i> Prepara caldas e misturas em função das concentrações recomendadas e aplica-as seguindo todos os procedimentos de segurança pessoal e para o ambiente;</p> <p><i>c)</i> Proceda à manutenção e reabastecimento de máquinas e ferramentas agrícolas e de corte de relvados, bem como corrige as avarias detetadas nos equipamentos;</p> <p><i>d)</i> Inspecciona e mantém operacionais os sistemas de rega dos relvados desportivos;</p> <p><i>e)</i> Marca linhas e prepara os relvados desportivos para acolher treinos e competições;</p> <p><i>f)</i> Mantém, atualizados os registos relativos a existências de produtos químicos, fitofarmacêuticos e combustíveis e comunica-os ao superior hierárquico;</p> <p><i>g)</i> Executa outras tarefas que lhe sejam cometidas pelo seu superior hierárquico desde que estas não impliquem modificações substanciais do seu conteúdo funcional.</p>
Competências específicas	<p>Domínio da legislação geral, nomeadamente:</p> <p><i>a)</i> Toda a legislação identificada nos mapas de processo «manutenção»;</p> <p><i>b)</i> Domínio das TIC na ótica do utilizador (<i>word, excel, outlook</i>);</p> <p><i>c)</i> Capacidade de organização e concentração;</p> <p><i>d)</i> Capacidade de análise e reação a ocorrências inesperadas;</p> <p><i>e)</i> Procura da garantia da qualidade;</p> <p><i>f)</i> Responsabilidade e compromisso com o serviço;</p> <p><i>g)</i> Tolerância à pressão e contrariedade.</p>
Tipo de avaliação	Geral.

## 7.4- Assistente operacional (serviços gerais)

Posição remuneratória: 1.<sup>a</sup>

As habilitações exigíveis para o desempenho das funções são a escolaridade mínima obrigatória, sendo de especial relevância a experiência profissional bem como a formação específica e complementar, nomeadamente em técnicas de limpeza e manutenções gerais.

Atividades	<p><i>a)</i> Executa o serviço de limpeza, cujas tarefas consistem em varrer, aspirar, limpar o pó, lavar e encerar o chão e outras superfícies, móveis e diversos objetos, arruma instalações, bem como executa outras tarefas similares em escritórios, instalações e veículos;</p> <p><i>b)</i> Limpa e lava superfícies e objetos utilizando produtos e utensílios adequados, encera soalhos, escadas e móveis aplicando cera e procedendo à sua lustragem, esvazia os cestos do lixo para contentores indicados, arruma móveis e objetos nos locais determinados, substitui ou repõe os produtos utilizados nas instalações sanitárias, nomeadamente toalhas, papel higiénico, sabonetes e blocos desodorizantes;</p> <p><i>c)</i> Zela pela correta manutenção e utilização das instalações;</p> <p><i>d)</i> Executa tarefas não especificadas de carácter manual, que requeiram esforço físico e conhecimentos de índole prática;</p> <p><i>e)</i> Apoia os outros trabalhadores da empresa no desenvolvimento das suas funções, desde que tal seja definido pelo seu superior hierárquico;</p> <p><i>f)</i> Executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo seu superior hierárquico, e regulamentos específicos, desde que estas não impliquem modificações substanciais do seu conteúdo funcional.</p>
------------	---

Competências específicas	Domínio da legislação geral, nomeadamente: <i>a) Toda a legislação identificada nos mapas de processo «manutenção»;</i> <i>b) Domínio das TIC na ótica do utilizador (word, excel, outlook);</i> <i>c) Capacidade de organização e concentração;</i> <i>d) Capacidade de análise e reação a ocorrências inesperadas;</i> <i>e) Procura da garantia da qualidade;</i> <i>f) Responsabilidade e compromisso com o serviço;</i> <i>g) Tolerância à pressão e contrariedade.</i>
Tipo de avaliação	Geral.

Depositado em 2 de junho de 2023, a fl. 31 do livro n.º 13, com o n.º 186/2023, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

PRIVADO

# REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## CONVENÇÕES COLETIVAS

### **Contrato coletivo entre a Associação dos Agricultores do Baixo Alentejo e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Agricultura, Floresta, Pesca, Turismo, Indústria Alimentar, Bebidas e Afins - SETAAB - Retificação**

No *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 17, de 8 de maio de 2023, encontra-se publicado o contrato coletivo mencionado em epígrafe, o qual enferma de inexatidão, impondo-se, por isso, a necessária correção.

Assim, na página número 3,

Onde se lê:

«Cláusula 1.ª

**Área**

1- O presente contrato coletivo de trabalho, adiante designado por CCT, aplica-se no território continental, exceto nos setores em que se apliquem convenções coletivas de trabalho, com o mesmo objeto em que o ou os outorgantes ou associações suas filiadas sejam subscritores.

2- (...)»

Deve ler-se:

«Cláusula 1.ª

**Área**

1- O presente contrato coletivo de trabalho, adiante designado por CCT, aplica-se no distrito de Beja, exceto nos setores em que se apliquem convenções coletivas de trabalho, com o mesmo objeto em que o ou os outorgantes ou associações suas filiadas sejam subscritores.

2- (...)»

**PRIVADO**

# REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## CONVENÇÕES COLETIVAS

### **Contrato coletivo entre a Associação dos Agricultores do Ribatejo - Organização de Empregadores dos Distritos de Santarém, Lisboa e Leiria e o Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Agricultura, Floresta, Pesca, Turismo, Indústria Alimentar, Bebidas e Afins - SETAAB - Retificação**

No *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 10, de 15 de março de 2023, encontra-se publicado o contrato coletivo mencionado em epígrafe, o qual enferma de inexatidão, impondo-se, por isso, a necessária correção.

Assim, na página 95, onde se lê:

«Cláusula 3.<sup>a</sup>

**Período experimental**

- 1- (...)
- 2- A tabela salarial constante dos anexos II e III e demais cláusulas de expressão pecuniária produzirão efeitos a partir de 1 de janeiro de 2022 e serão revistas anualmente.
- 3- (...)
- 4- (...)
- 5- (...)
- 6- (...)
- 7- (...)
- 8- (...)
- 9- (...)

Deve ler-se:

«Cláusula 3.<sup>a</sup>

**Período experimental**

- 1- (...)
- 2- A tabela salarial constante dos anexos II e III e demais cláusulas de expressão pecuniária produzirão efeitos a partir de 1 de janeiro de 2023 e serão revistas anualmente.
- 3- (...)
- 4- (...)
- 5- (...)
- 6- (...)
- 7- (...)
- 8- (...)
- 9- (...)

**PRIVADO****ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO****ASSOCIAÇÕES SINDICAIS****I - ESTATUTOS****Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE - Alteração**

Alteração de estatutos aprovada em 18 de maio de 2023, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 13, de 8 de abril de 2022 e *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 22, de 15 de junho de 2022.

**CAPÍTULO I****Denominação, natureza, âmbito, sede e delegações****Artigo 1.º****(Denominação e natureza)**

É constituído e reger-se-á pelos presentes estatutos, por tempo indeterminado, o Sindicato dos Trabalhadores do Setor de Serviços - SITESE que abreviadamente se designa por SITESE.

**Artigo 2.º****(Âmbito)**

O SITESE é uma associação sindical que integra todos os trabalhadores que reúnam os requisitos legais para nele se inscreverem livremente e que exerçam funções de serviços em todos os setores de atividade, público, privado ou cooperativo, nomeadamente o comércio, a restauração e o turismo, em todo o território nacional.

**Artigo 3.º****(Sede e delegações)**

1- O SITESE tem a sua sede em Lisboa.

2- Poderão ser criadas, por proposta da direção e ratificação pelo conselho geral, com indicação do seu enquadramento e propósito, delegações ou outras formas de representação do SITESE, bem como suprimir, fundir ou subdividir as já existentes.

3- Compete à direção, no quadro das suas atribuições, regulamentar e zelar pelo bom funcionamento da sede, delegações e outras formas de representação.

## CAPÍTULO II

**Princípios, objetivos e meios**

## Artigo 4.º

**(Princípios)**

- 1- O SITESE é uma associação sindical independente e autossuficiente.
- 2- O SITESE perfilha como princípios fundamentais da sua ação:
  - a) A democracia política como meio de alcançar a democracia económica, social e cultural;
  - b) A salvaguarda dos direitos fundamentais consignados na Declaração Universal dos Direitos do Homem, como garantes da exclusão de toda e qualquer forma de discriminação social e da igualdade de oportunidades;
  - c) A prática do sindicalismo democrático, em conformidade com os princípios da liberdade sindical definidos pela Organização Internacional do Trabalho (OIT), a todos os níveis, com o objetivo de defender, por um lado, os legítimos direitos dos trabalhadores e, por outro, de reforçar a unidade interna na ação com os seus representados e com outras estruturas sindicais;
  - d) A realização dos ideais da liberdade, igualdade e solidariedade.
- 3- O SITESE adota ainda como princípios específicos da sua ação:
  - a) O direito ao trabalho e à sua livre escolha;
  - b) O direito à livre negociação de convenções coletivas de trabalho;
  - c) O direito à greve;
  - d) O direito à segurança no emprego, em condições de higiene e segurança, de harmonia com a personalidade e as aptidões de cada trabalhador;
  - e) O direito à orientação, formação, e qualificação profissional;
  - f) O direito dos trabalhadores e das suas organizações em participarem na elaboração da legislação de trabalho e em tudo mais relacionado;
  - g) O direito à proteção na doença, no desemprego e na velhice, com envolvimento em instituições especializadas e de cariz social, nas quais participe plenamente;
  - h) O direito a uma política social e de proteção aos jovens trabalhadores e aos trabalhadores-estudantes;
  - i) O direito a uma absoluta igualdade de tratamento para todos os trabalhadores, sem quaisquer discriminações de raça, sexo, ideologia ou religião.

## Artigo 5.º

**(Objetivos)**

- 1- O SITESE tem como objetivo geral a edificação de uma sociedade mais justa, livre e igualitária, da qual estejam banidas todas as formas de opressão, exploração e alienação, em solidariedade e cooperação com outras organizações democráticas de trabalhadores nacionais e internacionais.
- 2- O SITESE tem como objetivos principais:
  - a) Lutar pela satisfação dos legítimos interesses socioprofissionais, materiais e culturais dos seus associados;
  - b) Propor, negociar e outorgar livremente convenções coletivas de trabalho;
  - c) Promover a formação sindical e a formação e orientação profissional dos seus associados;
  - d) Prestar assistência sindical jurídica e judiciária aos seus associados;
  - e) Distinguir e promover ações e atividades que favoreçam os tempos livres dos trabalhadores, sejam desportivas, culturais ou cívicas, procurando a promoção da saúde, da pluralidade na sociedade e na defesa duma relação harmoniosa com o planeta;
  - f) Aderir a organizações sindicais, nacionais ou internacionais, nos precisos termos destes estatutos;
  - g) Dar parecer sobre assuntos da sua especialidade, por sua iniciativa ou a consulta de outras organizações sindicais, outras associações da sociedade civil e/ou organismos oficiais;
  - h) Fiscalizar o cumprimento das leis do trabalho, em geral, e dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho, em particular;
  - i) Participar no movimento cooperativista, por forma a proporcionar benefícios aos associados e como meio privilegiado de promover a solidariedade e a livre cooperação para a obtenção da democracia económica;
  - j) Constituir, cogerir ou administrar instituições de carácter social, individualmente ou em colaboração com organizações especializadas para o efeito;
  - k) Participar em todas as associações sindicais em que esteja filiado e pôr em prática as suas deliberações,

salvo quando contrárias aos princípios definidos por estes estatutos;

- l)* Exercer as demais funções que por estes estatutos ou por lei lhe forem cometidas.

#### Artigo 6.º

##### (Meios)

1- Para prossecução dos objetivos definidos no artigo precedente, o SITESE deve:

- a)* Defender, por todos os meios legítimos ao seu alcance, os princípios e os objetivos definidos nos estatutos;
- b)* Promover o diálogo como meio de dirimir conflitos;
- c)* Promover análises críticas e debates coletivos das questões que se lhe apresentem, sempre com preocupações de inclusão e pluralidade;
- d)* Criar condições de forma empenhada, incentivar à sindicalização dos trabalhadores que nele se possam inscrever;
- e)* Desenvolver, promover e projetar a atividade da estrutura sindical, em conformidade com os presentes estatutos;
- f)* Assegurar aos associados uma informação regular da sua atividade e das organizações em que se encontra integrado, divulgando informação, promovendo publicações e realizando encontros e reuniões gerais e setoriais;
- g)* Salvaguardar que os seus associados tenham, do mundo do trabalho em geral e do mundo sindical em particular, uma visão tão diversificada quanto possível;
- h)* Receber, nos termos legais ou convencionais, a quotização dos seus associados e demais receitas e assegurar uma gestão diligente, criteriosa, transparente e escrutinável dos recursos financeiros;
- i)* Promover, apoiar e/ou cooperar na organização e funcionamento de cursos de formação e aperfeiçoamento técnico ou profissional, bem como de natureza cultural e sindical para os seus associados;
- j)* Fomentar e/ou apoiar a constituição e o desenvolvimento de cooperativas, instituições de carácter social, bem como outras que possam melhorar as condições de vida dos trabalhadores seus associados, com vista a garantir a sua subsistência e de suas famílias, quando confrontados com situações graves a que sejam alheios e que coloquem em risco a manutenção do seu bem-estar e a independência económica;
- k)* Procurar ativamente a participação no controlo dos planos económico-sociais, nomeadamente nos organismos oficiais, lutando neles para a concretização de medidas para a democratização da economia;
- l)* Reger-se pelos princípios do sindicalismo democrático, funcionando com total respeito pela pluralidade de opiniões e democracia interna, que regulará toda a sua vida orgânica;
- m)* Garantir o direito de tendência;
- n)* Decretar a greve e pôr-lhe termo.

2- Para concretização do número anterior, o SITESE depende exclusivamente de receitas próprias e da boa gestão do seu património.

### CAPÍTULO III

#### **Dos sócios - Inscrição, readmissão, direitos, deveres, quota**

#### Artigo 7.º

##### (Inscrição)

1- São considerados sócios na plenitude dos seus direitos, todos os candidatos que após o decurso do prazo de 90 dias, contados desde a data de pagamento da primeira quota, não hajam sido notificados de quaisquer impedimentos.

2- A qualidade de sócio adquire-se, por inscrição, através do preenchimento da proposta assinada, acompanhada da demais documentação de suporte identificativa e comprovativa da situação profissional, bem como outra que possa ser solicitada, que poderá ser entregue pelo candidato, presencialmente na sede ou delegação, ou remotamente pelos recursos digitais disponíveis.

#### Artigo 8.º

##### (Readmissão de sócios)

1- A readmissão dos associados que tenham perdido a qualidade de sócios, nos termos do disposto no artigo

12.º, número 1, alíneas *b)* e *c)* implica, salvo decisão em contrário da direção, devidamente fundamentada, o pagamento de todas as quotas em atraso e até ao máximo de três anos de quotização.

2- Para efeitos de readmissão, os candidatos deverão observar o disposto no artigo 7.º

#### Artigo 9.º

##### (Direitos)

1- Os sócios beneficiarão dos direitos consignados nos presentes estatutos e deles decorrentes:

*a)* Beneficiar, especialmente, das regalias e direitos consignados nos instrumentos de regulamentação coletiva outorgados pelo SITESE e que lhes sejam aplicáveis;

*b)* Participar, plena e livremente, na atividade sindical, nomeadamente nas reuniões ou assembleias, discutindo, propondo e votando as propostas e moções que entendam úteis, com salvaguarda dos princípios democráticos e direitos dos demais associados;

*c)* Expressar, com a mais completa liberdade, as suas opiniões sobre todas e quaisquer questões de interesse coletivo;

*d)* Eleger e ser eleito para os corpos gerentes e demais órgãos e cargos de representação sindical, nas condições, termos, forma e limites fixados pelos presentes estatutos;

*e)* Informar-se e ser informado sobre toda a atividade sindical e examinar a escrita, as contas, os livros e demais documentos do sindicato que periodicamente e para esse efeito serão postos à disposição dos associados;

*f)* Impugnar, junto dos órgãos estatutários e nos termos dos presentes estatutos, os atos dos corpos gerentes que sejam considerados ilegais ou anti estatutários;

*g)* Beneficiar de todos os serviços criados pelo SITESE, nos termos dos presentes estatutos e/ou dos respetivos regulamentos;

*h)* Solicitar o patrocínio do SITESE sempre que tal se justifique;

*i)* Possuir cartão de identificação de sócio e receber gratuitamente um exemplar dos estatutos e regulamentos internos do SITESE, bem como dos instrumentos de regulamentação coletiva outorgados por este, pelos quais se encontrem abrangidos;

*j)* Frequentar as instalações do SITESE, podendo nelas efetuar reuniões com outros associados, dentro dos objetivos estatutários e em conformidade com as disponibilidades existentes;

*k)* Para efeitos do disposto no artigo 6.º número 1, alínea *m)* os sócios podem agrupar-se formalmente em tendência, podendo participar no conselho geral como grupo sindical organizado e candidatar-se em lista própria ou em lista única;

*l)* Os associados formalmente organizados em tendência ou ainda em comissão instaladora, têm direito a utilizar as instalações do sindicato para efetuar reuniões, com comunicação prévia mínima de 24 horas à direção, sujeitos às disponibilidades;

*m)* Receber do SITESE ajudas de custo/prestação compensatória por motivo de desempenho de quaisquer cargos sindicais, por ação ou atuação em defesa dos direitos do SITESE ou como consequência destes e dentro das disponibilidades existentes;

*n)* Beneficiar dos serviços prestados por quaisquer instituições dependentes do SITESE ou a ele associadas e nos termos fixados pelos respetivos regulamentos;

*o)* Deixar, voluntariamente e em qualquer altura, de ser associado, mediante comunicação escrita ao SITESE.

#### Artigo 10.º

##### (Deveres)

1- São deveres dos sócios:

*a)* Cumprir os estatutos;

*b)* Participar nas assembleias, reuniões e demais atividades sindicais e bem assim nas assembleias ou plenários de empresa de setor de atividade económica;

*c)* Divulgar e defender os objetivos do SITESE e pugnar pela sua dignificação;

*d)* Diligenciar por exercer sempre e em qualquer circunstância o seu direito de voto;

*e)* Exercer com dedicação e empenho os cargos para que forem eleitos;

*f)* Cumprir as deliberações emanadas dos órgãos competentes, de acordo com os estatutos;

*g)* Pagar pontualmente a sua quota;

*h)* Agir solidariamente na defesa dos interesses dos trabalhadores;

- i)* Comunicar ao SITESE, no prazo máximo de 15 dias, quaisquer alterações aos seus dados pessoais e profissionais;
- j)* Zelar pelo cumprimento escrupuloso do instrumento de regulamentação coletiva que lhe seja aplicável;
- k)* Manter-se informado da atividade do SITESE;
- l)* Devolver o cartão sindical quando haja perdido a qualidade de sócio.

#### Artigo 11.º

##### (Isenção do pagamento de quota)

1- Aqueles que, involuntariamente, passem à situação de desempregados mantêm a qualidade de sócio, com os inerentes direitos, regalias e obrigações, exceto quanto ao pagamento de quotas até à retoma da vida laboral ativa, desde que o declarem e comprovem por escrito, sempre que lhes seja solicitado.

2- Estão ainda isentos do pagamento de quota os associados que, por motivo de doença, ou outro impedimento involuntário prolongado, deixem de receber as respetivas retribuições, contando que tal facto seja comunicado oportunamente ao SITESE.

#### Artigo 12.º

##### (Perda de qualidade de sócio)

1- Perdem a qualidade de sócio todos os que:

- a)* Deixem de exercer atividade ou profissão abrangida pelo âmbito do SITESE;
- b)* Se retirem voluntariamente do SITESE, mediante comunicação escrita ao SITESE;
- c)* Deixem de pagar quotas durante o período de 6 meses e, depois de avisados para pagarem as quotas em atraso, o não fizerem no prazo de 30 dias após a receção do aviso;
- d)* Hajam sido punidos com pena de expulsão.

#### Artigo 13.º

##### (Valor da quotização)

1- A quotização mensal é de 1 % e incide sobre as retribuições líquidas, incluindo subsídio de férias e de Natal, não podendo ser inferior a 1 % da retribuição mínima mensal garantida.

2- Quaisquer montantes que os associados recebam como consequência de intervenção do SITESE são igualmente passíveis do desconto de 1 %.

3- A quotização mensal dos sócios, que tenham passado à situação de reforma, é de 0,25 % sobre o valor da pensão ou reforma auferida.

4- A quotização mensal dos sócios, que tenham passado à situação de pré-reforma, é de 0,5 % sobre o valor do subsídio a receber até ao momento da reforma.

5- O valor da quota mensal referido neste artigo é pago até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que diz respeito. Por opção do associado, a periodicidade do pagamento pode ser trimestral, semestral ou anual.

6- Podem ser estabelecidas quotizações suplementares específicas de prestação única ou fracionada, que conferirão aos associados interessados direito a serviços e benefícios especiais.

### CAPÍTULO IV

#### Regime disciplinar

#### Artigo 14.º

##### (Sanções e graduação)

1- Aos sócios que, por força do disposto no artigo 15.º, sejam instaurados processos disciplinares, poderão ser aplicadas as seguintes sanções disciplinares:

- a)* Repreensão por escrito;
- b)* Repreensão registada;
- c)* Suspensão até 30 dias;
- d)* Suspensão superior a 30 dias e até 180 dias;
- e)* Expulsão.

2- As sanções disciplinares graduam-se em função da maior ou menor gravidade da infração e da responsabilidade do infrator.

3- Incorrem na aplicação de sanções disciplinares todos os sócios que desrespeitarem os estatutos.

#### Artigo 15.º

##### (Competência e recurso)

1- As sanções disciplinares previstas no artigo 14.º são da exclusiva competência da comissão disciplinar, com recurso para o conselho geral, que delibera em última instância.

2- O recurso deve ser interposto por quem tenha a legitimidade para o fazer, no prazo de 15 dias após o conhecimento da sanção aplicada, por carta registada com aviso de receção, devidamente fundamentado e a expedir para o conselho geral.

3- O recurso implica a suspensão da aplicação da pena e o conselho geral, que deve deliberar sobre os fundamentos e pretensão do requerente, será o primeiro que se realizar após a apresentação do recurso.

4- Sem prejuízo do disposto no número anterior, o sócio que tenha sido punido com pena de expulsão e que dela recorra não poderá, até decisão final, eleger ou ser eleito.

#### Artigo 16.º

##### (Audição do presumível infrator)

É nula toda e qualquer sanção disciplinar aplicada sem a prévia audiência do presumível infrator.

#### Artigo 17.º

##### (Concessão dos meios de defesa)

Sob pena de nulidade, nenhuma sanção disciplinar poderá ser aplicada sem que seja instaurado o respetivo procedimento disciplinar e sejam concedidos ao presumível infrator, todos os meios de defesa.

#### Artigo 18.º

##### (Processo disciplinar)

1- O processo disciplinar inicia-se a partir do despacho que o determine.

2- Será sempre precedido de uma fase preliminar, necessariamente inquisitorial e sem sujeição ao princípio do contraditório, com a duração máxima de 30 dias.

3- No termo da fase preliminar, o processo poderá ser arquivado ou aberto.

4- A abertura do processo tem por fundamento o despacho que o determine e segue-se-lhe a formulação da nota de culpa.

5- A nota de culpa conterá a descrição dos factos que são imputados, sempre que possível com a indicação do tempo e lugar, terminando com a especificação das disposições estatutárias que foram violadas.

6- A nota de culpa será sempre reduzida a escrito e feita em duplicado, sendo este entregue ao sócio, que dele dará recibo no original ou enviado por correio eletrónico ou correio registado com aviso de receção.

7- O sócio formulará a sua defesa, também por escrito, no prazo de 20 dias a contar da entrega da nota de culpa ou da data do envio do correio eletrónico ou ainda, sendo o caso, da receção da carta, podendo requerer as diligências pertinentes à descoberta da verdade e apresentar as testemunhas que entender, no máximo de 10 dias.

8- A decisão será, em princípio, tomada no prazo de 45 dias a contar da apresentação da defesa, podendo esse prazo ser excepcionalmente prorrogado até ao limite de mais 45 dias se a comissão disciplinar o entender por necessário.

9- Nenhuma sanção poderá ser executada sem que o sócio seja notificado da decisão tomada e dos fundamentos que a determinaram, ou enviado por correio eletrónico ou, por correio registado com aviso de receção.

10- A sanção de expulsão apenas poderá ser aplicada nos casos de grave violação dos deveres fundamentais do sócio.

## CAPÍTULO V

**Organização interna**

## SUBCAPÍTULO I

**Dos órgãos e corpos gerentes**

## Artigo 19.º

**(Órgãos do sindicato)**

- 1- São órgãos do sindicato:
  - a) A assembleia geral eleitoral;
  - b) O conselho geral;
  - c) O conselho coordenador;
  - d) A direção;
  - e) A comissão fiscalizadora de contas;
  - f) A comissão disciplinar;
  - g) A comissão de gestão.
- 2- Constituem os corpos gerentes:
  - a) Conselho coordenador;
  - b) Direção;
  - c) Comissão fiscalizadora de contas;
  - d) Comissão de gestão.

## Artigo 20.º

**(Assembleia geral eleitoral)**

- 1- A assembleia geral eleitoral dos órgãos do SITESE é constituída por todos os sócios do sindicato com direito de voto.
- 2- A assembleia geral eleitoral será convocada pelo presidente do conselho coordenador, sob proposta do conselho geral, a pedido da direção ou de 10 % ou 200 dos associados.
- 3- A assembleia geral eleitoral reúne de 4 em 4 anos ou de acordo com a legislação em vigor, até ao fim do ano civil em que se completar o período do mandato, para a eleição dos órgãos do sindicato.

## Artigo 21.º

**(Conselho geral)**

- 1- O conselho geral é constituído por:
  - a) 50 membros eleitos por sufrágio direto e secreto de listas nominativas e escrutínio pela média mais alta de *Hondt*;
  - b) Todos os membros do conselho coordenador, em efetividade de funções;
  - c) Todos os membros da direção, em efetividade de funções.
- 2- A mesa do conselho geral é constituída pelo conselho coordenador.
- 3- O conselho geral reúne ordinariamente, sempre que possível, uma vez por trimestre e obrigatoriamente uma vez por semestre e ainda extraordinariamente:
  - a) A pedido da direção;
  - b) A pedido de um terço dos seus membros;
  - c) A pedido de 10 % ou 200 dos associados;
  - d) Cabe sempre ao conselho coordenador, como órgão, convocar o conselho geral;
  - e) Quando se trate de reunião extraordinária, deve o conselho coordenador, como órgão, convocar o conselho geral no prazo máximo de 30 dias.
- 4- Nos restantes casos, as reuniões do conselho geral devem ser convocadas com um mínimo de 7 dias de antecedência.
- 5- Compete ao conselho geral:
  - a) Deliberar sobre a fusão do SITESE com outras organizações sindicais ou sobre a sua extinção;

- b) Deliberar e aprovar as alterações aos estatutos;
  - c) Decidir em última instância nos recursos para ele interpostos, nos termos dos presentes estatutos;
  - d) Deliberar acerca da declaração de greve sob proposta da direção, quando a sua duração for superior a 10 dias;
  - e) Fixar as condições de utilização do fundo de greve;
  - f) Eleger os substitutos dos órgãos de gestão sempre que membros destes, nos termos do artigo 27.º, se demitam, sejam exonerados ou renunciem ao mandato;
  - g) Deliberar sobre a filiação e desfiliação do SITESE noutras organizações sindicais, sendo, para tanto, necessária a aprovação - por maioria absoluta - dos conselheiros;
  - h) Eleger representantes do sindicato nas organizações em que este se encontre filiado;
  - i) Dar parecer sobre a constituição de organizações julgadas necessárias aos trabalhadores, tais como associações mutualistas, cooperativas, bibliotecas e outras, ou a adesão a outras já existentes;
  - j) Pronunciar-se sobre todas as questões que os órgãos do SITESE lhe apresentem;
  - k) Eleger outras comissões que julgue convenientes ou que lhe sejam solicitadas pelos órgãos do SITESE e destituí-las quando o achar oportuno;
  - l) Autorizar a direção a contrair empréstimos e adquirir, alienar ou onerar bens imóveis;
  - m) Ratificar, sobre proposta da direção, as decisões desta quanto à aceitação ou não da integração de outros sindicatos no SITESE;
  - n) Deliberar, nos termos do artigo 27.º, número 1, sobre a organização das comissões setoriais;
  - o) Eleger, por proposta da direção, a comissão disciplinar;
  - p) Aprovar o relatório de contas e o orçamento.
- 6- O quórum indispensável, que permitirá decidir validamente, será atingido sempre que estejam presentes, pelo menos, metade e mais um dos seus membros.
- 7- Não estando presente o número mínimo de membros previsto no número anterior, o conselho geral reúne em segunda convocatória, decorrida meia hora, podendo deliberar validamente com os membros presentes.
- 8- As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o membro que presidir ao conselho geral voto de qualidade.

#### Artigo 22.º

##### (Conselho coordenador)

- 1- O conselho coordenador é o órgão colegial que garante o regular funcionamento dos centros de decisão, imprimindo-lhes uma prática democrática, no respeito integral pelos estatutos, em todas as suas reuniões e deliberações.
- 2- O conselho coordenador é composto por um presidente, dois vice-presidentes e dois secretários, por ordem de precedência da lista eleita.
- 3- Os membros do conselho coordenador são, por inerência membros do conselho geral.
- 4- Os membros do conselho coordenador constituem a mesa da assembleia eleitoral e presidem às reuniões do conselho geral, podendo ainda assistir, apenas com direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto, às reuniões da direção e da comissão fiscalizadora de contas.
- 5- O presidente do conselho coordenador é o primeiro proposto da lista eleita para este órgão.
- 6- Os dois vice-presidentes, substituirão o presidente nas suas faltas e impedimentos, sendo o primeiro e o segundo substitutos considerados pela ordem de precedência da respetiva lista eleita.
- 7- O quórum indispensável, que permitirá decidir validamente, será atingido sempre que estejam presentes, pelo menos, metade e mais um dos seus membros.
- 8- As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes:
- 9- Compete ao conselho coordenador:
- a) Presidir à assembleia geral eleitoral;
  - b) Assegurar o bom funcionamento do conselho geral;
  - c) Dirigir as reuniões de acordo com a ordem de trabalhos e o respetivo regimento;
  - d) Elaborar as atas, tomando notas e registando as intervenções dos membros do conselho geral e respetivas deliberações;
  - e) Proceder à nomeação das comissões que entender necessárias ao bom funcionamento dos órgãos a que preside, desde que ratificadas pelo conselho geral;
  - f) Elaborar e assinar todos os documentos expedidos em nome, do conselho geral e da mesa da assembleia geral eleitoral.

10- Compete, ao presidente do conselho coordenador:

- a) Presidir à assembleia geral eleitoral, às reuniões do conselho geral, declarar a sua abertura e encerramento e dirigir os respetivos trabalhos;
- b) Conceder a palavra aos seus membros e assegurar a ordem dos debates, impedindo que estes se tornem injuriosos ou ofensivos e retirar-lhes a palavra quando persistirem em conduta inconveniente;
- c) Manter a ordem e a disciplina;
- d) Admitir ou rejeitar propostas, moções, reclamações e os requerimentos feitos pelos delegados ou membros;
- e) Pôr à votação as propostas, moções e requerimentos admitidos;
- f) Representar os órgãos a que preside e, em nome destes, assinar os documentos;
- g) Zelar pelo cumprimento dos estatutos, dos regimentos e das resoluções dos órgãos a que preside;
- h) Conferir posse, nos termos estatutários, aos órgãos referidos no artigo 19.º, número 1, alíneas b), c), d), e) e f);
- i) O presidente será substituído, nas suas faltas e impedimentos, por um dos vice-presidentes;
- j) Das decisões do presidente caberá recurso para o conselho coordenador e deste para o conselho geral.

11- Compete aos secretários, de acordo com a distribuição de funções feita pelo presidente:

- a) Ordenar a matéria a submeter à votação;
- b) Organizar as inscrições dos membros que pretendem usar da palavra;
- c) Elaborar o expediente referente às reuniões efetuadas ou a efetuar e assiná-lo, juntamente com o presidente;
- d) Fazer as leituras indispensáveis durante as sessões;
- e) Redigir as atas de todas as reuniões;
- f) Coadjuvar o presidente em tudo o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos.

#### Artigo 23.º

##### (Direção)

1- A direção é um órgão colegial executivo, responsável pela gestão do site, e é constituída por 15 membros.

2- O presidente e o vice-presidente da direção são, respetivamente, o primeiro e o segundo membros da lista eleita para este órgão.

3- Os sócios que na data da eleição tenham atingido a idade legal de reforma/aposentação não são elegíveis para este órgão.

4- A direção, deverá atualizar ou adaptar-se sempre que necessário, à política e estratégias sindicais definidas pelo conselho geral.

5- A direção reunirá, sempre que considerado necessário, obrigatoriamente uma vez por mês.

6- O quórum indispensável, que permitirá decidir validamente, será atingido sempre que estejam presentes, pelo menos, metade e mais um dos seus membros.

7- As deliberações da direção são tomadas por maioria simples.

8- A direção poderá fazer-se representar, assistir e participar por direito próprio, em todas as reuniões que se realizem no âmbito do SITESE, com exceção das da comissão fiscalizadora de contas.

9- Os membros da direção respondem solidariamente pelos atos praticados no exercício do mandato que lhes foi conferido.

10- A assinatura de dois membros da direção é suficiente para obrigar o SITESE, devendo uma das assinaturas ser a do presidente ou de quem o substitua, salvo o disposto no número seguinte.

11- A direção poderá constituir mandatários para a prática de determinados atos devendo, neste caso, fixar com precisão o âmbito dos poderes conferidos.

12- São atribuições da direção:

- a) Dirigir e coordenar toda a atividade do SITESE, de acordo com os estatutos e a orientação definida pelo conselho geral;
- b) Dar execução às deliberações do conselho geral;
- c) Admitir e rejeitar, de acordo com os estatutos, a inscrição de sócios;
- d) Elaborar e apresentar anualmente, até 31 de março do ano seguinte ao conselho geral, o relatório e contas do ano anterior e, até 30 de novembro, o plano de atividades e orçamento para o ano seguinte;
- e) Administrar os bens e gerir os fundos ao seu cuidado, de forma criteriosa, transparente e escrutinável e ainda, dirigir o pessoal do sindicato de acordo com a legislação aplicável e regulamentos internos;

- f) Submeter à apreciação e aprovação do conselho geral os assuntos sobre que, estatutariamente, se deva pronunciar ou que voluntariamente queira apresentar;
- g) Elaborar os regulamentos internos necessários à boa organização dos serviços do SITESE;
- h) Discutir, negociar e assinar as convenções coletivas de trabalho, depois das comissões profissionais e/ou comissões interprofissionais e consultar, pelos meios que julgar convenientes ou necessários, os trabalhadores por elas abrangidos;
- i) Remeter à comissão disciplinar todos os casos passíveis de sanções disciplinares;
- j) Deliberar, sobre parecer do conselho geral, acerca da criação de organizações julgadas necessárias aos trabalhadores, tais como cooperativas, bibliotecas e outras, ou de adesão às já existentes;
- k) Dinamizar e coordenar a ação dos delegados sindicais e respetivas eleições, sempre que o julgue necessário;
- l) Regulamentar o número de atribuições dos delegados sindicais nas empresas ou zonas que julgue conveniente, em conformidade com a lei;
- m) Propor ao conselho geral greves por um período superior a 10 dias;
- n) Propor ao conselho geral a criação das comissões setoriais e outras ainda, que considere necessárias;
- o) Representar o SITESE em juízo e fora dele;
- p) Elaborar as atas das suas reuniões, a serem aprovadas em reunião seguinte e distribuídas cópias a todos os membros. As atas das reuniões considerar-se-ão subscritas por todos os membros presentes e delas deverá constar a rubrica dos ausentes quando delas tomarem conhecimento, podendo até à reunião seguinte apresentar declaração de voto sobre as decisões com as quais não estejam de acordo, mantendo-se embora solidários na execução, de harmonia com o disposto no número 9 deste artigo,
- q) Aceitar ou recusar a integração no SITESE de quaisquer sindicatos que representem trabalhadores cujo âmbito profissional esteja de acordo com o artigo 2.º dos presentes estatutos.

13- Compete ao presidente da direção, em especial:

- a) Coordenar, assertivamente, o funcionamento da direção;
- b) Representar a direção ou fazer-se representar por membro(s) dos corpos gerentes;
- c) Despachar os assuntos correntes ou de urgência e submetê-los a ratificação dos restantes membros, até próxima reunião;
- d) Compete ao vice-presidente coadjuvar o presidente e substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos.

#### Artigo 24.º

##### (Comissão fiscalizadora de contas)

- 1- A comissão fiscalizadora de contas é constituída por sete membros, sendo o presidente e vice-presidente respetivamente o primeiro e o segundo da lista eleita para este órgão.
- 2- Na sua primeira reunião, sob proposta do presidente, serão definidas as funções de cada membro.
- 3- Compete ao vice-presidente coadjuvar o presidente e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos.
- 4- O quórum indispensável, que permitirá decidir validamente, será atingido sempre que estejam presentes, pelo menos, metade e mais um dos seus membros.
- 5- As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade.
- 6- Compete à comissão fiscalizadora de contas:
  - a) Examinar, pelo menos trimestralmente, a contabilidade do sindicato;
  - b) Dar parecer sobre os relatórios, contas e orçamentos apresentados pela direção;
  - c) Assistir às reuniões da direção, quando o julgue necessário, sem direito a voto;
  - d) Verificar, sempre que o entender, a documentação da tesouraria do SITESE e das delegações;
  - e) Apresentar à direção as sugestões que entenda de interesse para o SITESE e que estejam no seu âmbito;
  - f) Elaborar as atas das suas reuniões.

#### Artigo 25.º

##### (Comissão disciplinar)

- 1- A comissão disciplinar é constituída por cinco membros, sendo presidida pelo sócio que encabeçar a lista nominativa mais votada, a qual exercerá o poder disciplinar, nos termos dos estatutos.
- 2- A eleição será feita por listas, podendo ser eleitos quaisquer sócios no pleno uso dos seus direitos.
- 3- A comissão disciplinar pode ser destituída pelo conselho geral sempre com fundamento em motivos graves ou que a sua inoperância o justifique.

- 4- A comissão disciplinar é obrigada a comunicar as suas decisões à direção e ao conselho geral.
- 5- O quórum indispensável, que permitirá decidir validamente, será atingido sempre que estejam presentes, pelo menos, metade e mais um dos seus membros.
- 6- As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o sócio que preside à comissão, voto de qualidade.

#### Artigo 26.º

##### (Comissão de gestão)

- 1- É ao conselho geral, reunido expressamente para o efeito, que compete eleger uma comissão de gestão, composta por três a sete elementos, para gerir o sindicato e promover eleições nos prazos estatutários, fixando o conselho geral o seu funcionamento, sempre que se verifiquem as situações previstas no artigo 33.º, número 9, devendo manter-se em funções até à posse dos novos órgãos eleitos.
- 2- O quórum indispensável, que permitirá decidir validamente, será atingido sempre que estejam presentes, pelo menos, metade e mais um dos seus membros.
- 3- As deliberações da comissão de gestão são tomadas por maioria simples, dos membros presentes.

### SUBCAPÍTULO II

#### **Das comissões setoriais e dos delegados sindicais**

#### Artigo 27.º

##### (Comissões setoriais)

- 1- As comissões setoriais são constituídas pelos sócios do SITESE, por proposta da direção ao conselho geral.
- 2- As comissões setoriais têm funções consultivas e de apoio à direção, no âmbito da dinamização sindical e da respetiva negociação do contrato coletivo de trabalho.

#### Artigo 28.º

##### (Eleição, mandato e exoneração de delegados sindicais)

- 1- Os delegados sindicais são sócios do SITESE que, em colaboração com a direção, fazem a dinamização sindical no local de trabalho, na empresa ou na zona geográfica pelas quais foram eleitos.
- 2- O número de delegados sindicais será estabelecido pela direção, de acordo com a lei vigente, se tal não se encontrar já estabelecido no respetivo instrumento de regulamentação coletiva de trabalho.
- 3- A eleição de delegados sindicais far-se-á no local de trabalho, na empresa, na zona geográfica ou na sede e/ou delegações, por sufrágio direto e secreto, sendo eleito(s) o(s) que obtiver(em) maior número de votos.
- 4- Os delegados sindicais gozam dos direitos e garantias estabelecidos na legislação geral, na lei sindical e nos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho.
- 5- A eleição e exoneração dos delegados sindicais, será efetuada nos termos dos presentes estatutos, por voto direto e secreto.
- 6- Os delegados sindicais são eleitos pelo período de três anos, sendo permitida a sua reeleição.
- 7- Durante o mandato, os delegados sindicais estão sujeitos, tal como qualquer sócio, ao regulamento disciplinar previsto nestes estatutos, implicando a anulação do mandato, a aplicação de qualquer das penas previstas.
- 8- Até 30 dias após a destituição do delegado ou delegados sindicais, compete à direção promover a eleição dos respetivos substitutos.
- 9- O resultado da eleição será comunicado à direção, através da ata que deverá ser assinada, pelo menos, por 50 % do número de votantes, prescindindo-se das assinaturas no caso da direção enviar um seu representante para assistir ao ato eleitoral.
- 10- A direção deverá comunicar à entidade patronal os nomes dos trabalhadores que foram eleitos delegados sindicais, bem como a sua exoneração, de acordo com a decisão da assembleia sindical.

## Artigo 29.º

### (Funções dos delegados sindicais)

São funções dos delegados sindicais:

- 1- Representar o SITESE na empresa ou zona geográfica;
- 2- Ser elo permanente de ligação entre o SITESE e os sócios;
- 3- Zelar pelo cumprimento da legislação laboral, devendo informar o SITESE das irregularidades verificadas;
- 4- Informar os trabalhadores da atividade sindical, assegurando que as comunicações e informações do SITESE cheguem a todos os trabalhadores do setor;
- 5- Dar conhecimento à direção dos casos e dos problemas relativos às condições de vida e de trabalho dos seus representados;
- 6- Estimular a participação ativa dos trabalhadores na vida sindical;
- 7- Participar nos plenários de delegados sindicais;
- 8- Fazer parte das comissões sindicais de delegados;
- 9- Fiscalizar as estruturas de assistência social existentes na sua empresa;
- 10- Fiscalizar na respetiva empresa as fases de instrução dos processos disciplinares e acompanhá-los;
- 11- Cumprir o determinado pela direção e demais obrigações legais e estatutárias.

## Artigo 30.º

### (Comissões sindicais)

Deverão constituir-se comissões sindicais de delegados sempre que as características das empresas, dos locais de trabalho ou das zonas o justifiquem.

## Artigo 31.º

### (Suspensão de delegados sindicais)

Os delegados sindicais podem ser suspensos da sua atividade pelo conselho geral, a solicitação da direção, até conclusão de qualquer processo que lhes tenha sido instaurado, nos termos do regime disciplinar dos presentes estatutos.

## Artigo 32.º

### (Assembleia de delegados sindicais)

- 1- A assembleia de delegados sindicais é composta por todos os delegados sindicais e tem por objetivo fundamental discutir e analisar a ação sindical desenvolvida e pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam presentes pela direção.
- 2- A assembleia de delegados sindicais é um órgão meramente consultivo do SITESE, não podendo tomar posições públicas, competindo-lhes apenas apresentar as suas conclusões à direção.
- 3- A assembleia de delegados sindicais é presidida pela direção e convocada por esta ou por cinquenta delegados sindicais, no prazo máximo de 15 dias após a receção do pedido.
- 4- A direção pode convocar os delegados sindicais de uma região geográfica ou setor de atividade, sempre que tal se afigure necessário.

## CAPÍTULO VI

### Das eleições

## Artigo 33.º

### (Eleição, posse, mandato e demissão dos corpos gerentes)

- 1- Os membros dos corpos gerentes definidos no artigo 19.º, número 2, (excetuando a comissão de gestão) e os membros do conselho geral, são submetidos a voto direto, universal e secreto, através das listas candidatas, considerando-se automaticamente eleita a que obtenha a maioria dos votos expressos, salvo no caso do conselho geral.
- 2- Caso se venha a verificar empate entre duas listas concorrentes, em relação a qualquer destes órgãos a

eleger, compete ao conselho geral, que venha a ser constituído após o ato eleitoral, proceder à eleição desse mesmo órgão.

3- O órgão, em relação ao qual se tenha verificado empate na votação eleitoral, será eleito por escrutínio secreto em reunião extraordinária do conselho geral eleito, a convocar pelo conselho coordenador e a realizar dentro do prazo de oito dias, sendo submetidas ao escrutínio as duas listas cujo resultado eleitoral tenha sido de empate.

4- Os membros dos órgãos eleitos tomarão posse e entrarão em funções até 30 dias subsequentes ao ato eleitoral, em sessão especial convocada pelo presidente da assembleia eleitoral, sendo a posse conferida pelo conselho coordenador.

5- Os membros do conselho geral são eleitos pelo método da média mais alta de Hondt de entre as listas nominativas concorrentes.

6- A duração do mandato dos membros de qualquer órgão, exceto a comissão de gestão, quando exista, é de quatro anos, tendo em conta o artigo 20.º, número 3, podendo ser reeleitos uma ou mais vezes.

7- Os membros dos corpos gerentes manter-se-ão em funções, com plena eficácia, enquanto persistir, em qualquer dos seus órgãos, uma maioria de membros eleitos, incluindo os suplentes eventualmente existentes, dentro dos limites previstos no número anterior.

8- Os membros dos corpos gerentes e da comissão disciplinar só podem ser demitidos, na totalidade em cada órgão, por deliberação do conselho geral, que reunirá expressamente para o efeito, a requerimento de qualquer dos órgãos do sindicato.

9- A demissão, exoneração ou renúncia da maioria dos membros de qualquer órgão do sindicato implica a destituição do mesmo na totalidade, já que a suspensão ou demissão individual ou parcial determina a substituição por quem o conselho geral designar, caso não existam suplentes nas listas dos respetivos órgãos do SITESE.

10- A eleição de qualquer órgão dos corpos gerentes ou do seu todo, por força do disposto dos números 8 e 9 deste artigo, só terá lugar se não ocorrer no ano previsto para a realização de eleições ordinárias, caso em que será eleita uma comissão de gestão.

11- É ao conselho geral, reunido expressamente para o efeito, que compete eleger uma comissão de gestão, composta por três a sete elementos, para gerir o sindicato e promover eleições nos prazos estatutários, fixando o conselho geral o seu funcionamento, sempre que se verifiquem as situações previstas nos números 9 e 10 deste artigo, devendo manter-se em funções até à posse dos novos órgãos eleitos.

12- Os membros dos corpos gerentes, do conselho geral e da comissão disciplinar, quaisquer que sejam os seus efetivos, manter-se-ão em plenitude de funções até ao emposse dos membros dos novos órgãos ou da comissão de gestão, assumindo o conselho coordenador o garante da legalidade sindical.

13- Para qualquer órgão do sindicato poderão ser eleitos membros suplentes, em número não superior a um terço dos efetivos, os quais entrarão em funções pela ordem em que se encontrem na respetiva lista, sempre que tal se justifique.

14- Os membros dos órgãos do SITESE podem, por períodos limitados e por motivos devidamente justificados, pedir ao presidente do conselho coordenador a suspensão do mandato. Caso seja concedida, durante a suspensão cessam os direitos, os deveres e a responsabilidade enquanto membros dos órgãos do sindicato.

#### Artigo 34.º

##### (Eleição do conselho geral, corpos gerentes e capacidade eleitoral)

1- Nos termos do artigo 33.º, os corpos gerentes e o conselho geral do SITESE serão eleitos pela assembleia geral eleitoral, constituída por todos os sócios que estejam em pleno gozo dos seus direitos sindicais e que tenham o mínimo de seis meses de inscrição sindical.

2- Não podem ser eleitos os sócios interditos ou inabilitados judicialmente.

3- O exercício do direito de voto é garantido pela exposição dos cadernos eleitorais na sede e delegações do SITESE, bem como pelo direito que assiste a todos os sócios de entenderem reclamar para a comissão fiscalizadora eleitoral, de eventuais irregularidades ou omissões durante o período de exposição daqueles.

#### Artigo 35.º

##### (Convocatória da assembleia geral eleitoral)

1- Compete ao conselho coordenador convocar a assembleia geral eleitoral nos prazos estatutários.

2- Da convocatória deverá ser dado conhecimento a todos os sócios por correio eletrónico ou outro meio tido por mais conveniente, divulgada com destaque no sítio eletrónico do SITESE, nos locais de trabalho e em dois

jornais de cobertura nacional, com a antecedência mínima de 45 dias.

3- O aviso convocatório deverá especificar o prazo de apresentação de listas e o período de funcionamento das mesas de voto.

4- A assembleia geral eleitoral reúne de 4 em 4 anos ou, de acordo com a legislação em vigor, até ao fim do ano civil em que se completar o período do mandato para a eleição dos órgãos do sindicato.

#### Artigo 36.º

##### (Organização do processo eleitoral)

1- A organização do processo eleitoral compete ao presidente do conselho coordenador, coadjuvado pelos restantes elementos deste conselho.

2- O conselho coordenador funcionará, para este efeito, como mesa da assembleia eleitoral.

3- Nestas funções, far-se-á assessorar por um representante de cada uma das listas concorrentes.

4- Competências da mesa da assembleia eleitoral:

- a) Verificar a regularidade das candidaturas;
- b) Fazer a atribuição de verbas para a propaganda eleitoral, dentro das possibilidades financeiras do SITESE, e ouvidas a direção e a comissão fiscalizadora eleitoral;
- c) Distribuir, de acordo com a direção, entre as diversas listas, a utilização do aparelho técnico, dentro das possibilidades deste, para a propaganda eleitoral;
- d) Promover a afixação das listas candidatas e respetivos programas de ação na sede e delegações;
- e) Fixar, de acordo com os estatutos, a quantidade, localização e horário de funcionamento das assembleias de voto;
- f) Promover, com a comissão fiscalizadora eleitoral, a constituição das mesas de voto;
- g) Passar credenciais aos representantes indicados pelas listas para as mesas de voto;
- h) Fazer o apuramento final dos resultados e afixá-los;
- i) Deliberar sobre as reclamações dos cadernos eleitorais, bem como das referentes ao ato eleitoral, no prazo de setenta e duas horas;
- j) A fim de fiscalizar a regularidade do processo eleitoral, constituir-se-á uma comissão fiscalizadora eleitoral, formada pelo presidente do conselho coordenador e por um representante de cada uma das listas concorrentes.

5- Competências da comissão fiscalizadora eleitoral:

- a) Dar parecer sobre as reclamações dos cadernos eleitorais no prazo de 48 horas, após a receção daquelas;
- b) Assegurar a igualdade de tratamento de cada lista;
- c) Vigiar o correto desenrolar da campanha eleitoral;
- d) Fiscalizar qualquer irregularidade ou fraude e delas elaborar relatórios;
- e) Dar parecer sobre todas as reclamações referentes ao ato eleitoral;
- f) A elaboração e posterior afixação dos cadernos eleitorais compete à direção, após a mesa da assembleia eleitoral os ter considerado regularmente elaborados;
- g) Os cadernos eleitorais devem ser afixados na sede e delegações do SITESE durante, pelo menos, 10 dias;
- h) Os sócios poderão reclamar de eventuais irregularidades ou omissões nos cadernos eleitorais, durante o tempo de exposição daqueles.

#### Artigo 37.º

##### (Candidaturas)

1- A apresentação de candidaturas consiste no envio formal aos serviços do SITESE, por via digital ou na entrega em suporte de papel diretamente ao presidente da mesa da assembleia eleitoral das listas, contendo os nomes dos candidatos, bem como o número de sócio de cada um, a declaração coletiva ou individual de aceitação das mesmas e a indicação da residência, idade, categoria profissional, entidade patronal e local de trabalho, até 30 dias antes do ato eleitoral.

2- Cada lista de candidatos deverá apresentar um programa de ação cumprindo os preceitos do ponto anterior, bem como a indicação do presidente de cada órgão, o qual será sempre o primeiro proposto do órgão respetivo.

3- As candidaturas só podem ser subscritas pelos corpos gerentes em exercício, por 10 % ou por mil dos associados.

4- Os sócios proponentes serão identificados pelo nome completo legível, número de sócio e assinatura.

5- As candidaturas só serão aceites se concorrerem na totalidade dos corpos gerentes, sendo obrigatório que as listas se apresentem completas, podendo ainda indicar suplentes até um terço do número dos efetivos exigidos.

6- As candidaturas deverão ser apresentadas até 30 dias antes do ato eleitoral.

7- A mesa da assembleia eleitoral verificará a regularidade das candidaturas nos 3 dias úteis subsequentes ao da sua entrega.

8- Com vista ao suprimento das eventuais irregularidades encontradas, será notificado o primeiro subscritor da candidatura, que deverá saná-las no prazo de 2 dias úteis após notificação.

9- Findo este prazo, a mesa da assembleia eleitoral decidirá, no prazo de 24 horas e em definitivo, pela aceitação ou rejeição das candidaturas.

10- As candidaturas receberão, pela ordem de chegada, uma letra de identificação após boa receção pela mesa da assembleia eleitoral.

11- As listas de candidatos e respetivos programas de ação serão afixados na sede do sindicato e em todas as delegações, com 15 dias de antecedência, sob a realização do ato eleitoral.

12- A mesa da assembleia eleitoral fixará a quantidade de exemplares das listas de candidatos e respetivos programas de ação a serem fornecidas pelas listas, para afixação.

13- Sendo necessários boletins de voto físicos, os mesmos serão editados pelo SITESE, sob controlo da comissão fiscalizadora eleitoral.

14- Os boletins de voto físicos deverão ser em papel liso, de cor diferente para cada órgão, sem qualquer marca ou sinal exterior e de dimensão a definir pela mesa da assembleia eleitoral.

15- São nulos os boletins de voto que não obedeçam a estes requisitos ou que contenham qualquer anotação.

#### Artigo 38.º

##### (Mesas de voto)

1- No caso de atos eleitorais presenciais, as assembleias de voto funcionarão na sede e delegações do sindicato, ou ainda, em locais considerados mais convenientes.

2- Se uma assembleia de voto tiver mais de mil e quinhentos eleitores, será desdobrada em tantas quantas o quociente do número de eleitores por mil e quinhentos, arredondando para a unidade superior.

3- As assembleias de voto funcionarão durante o período normal de abertura e encerramento da sede do SITESE e as delegações, se necessário verão o seu horário adaptado, nos mesmos termos, para o ato eleitoral, mediante os termos da convocatória prevista no artigo 35.º

4- Cada lista poderá credenciar um elemento para cada uma das mesas de voto, até 10 dias antes das eleições.

5- O presidente da assembleia eleitoral deverá indicar um representante para cada mesa de voto, à qual presidirá.

6- A comissão fiscalizadora eleitoral deverá promover a constituição das mesas de voto, respeitando o previsto nos números 1 e 4, até 5 dias antes das eleições.

#### Artigo 39.º

##### (Voto)

1- O voto é secreto.

2- É permitido o exercício do direito de voto nas seguintes modalidades:

a) Voto presencial e/ou por correspondência;

b) Voto digital.

3- A votação digital é permitida nos seguintes termos:

a) A votação ocorrerá no dia fixado para as eleições e terminará no último dia previsto para a duração daquelas, no horário que vier a ser estabelecido para o efeito em regulamento eleitoral;

b) Todo o processo de votação digital apenas poderá ser executado por empresa idónea devidamente certificada para o efeito;

c) Qualquer sócio poderá votar, independentemente do local onde se encontrar no momento;

d) A empresa que validará todo o processo de votação digital fornecerá à mesa da assembleia eleitoral, após o encerramento da votação o apuramento dos resultados, bem como uma listagem em suporte informático com a relação dos sócios que votaram pela internet, organizada por assembleia de voto.

4- Os votos por correspondência serão obrigatoriamente descarregados nos cadernos das mesas de voto a que se referam.

5- A identificação presencial dos sócios será feita através do cartão sindical ou por qualquer outra documen-

tação de identificação idónea, com fotografia atualizada.

6- Para efeitos de voto por correspondência, os boletins de voto poderão ser levantados na sede ou delegações até 7 dias antes do dia das eleições, contudo, pode o presidente da assembleia eleitoral decidir por se enviarem aos sócios os boletins de voto por correspondência por correio registado, nomeadamente em relação a todos aqueles que o tendo solicitado e cuja comprovada condição (de saúde ou de significativa distância) possa impedir a deslocação às mesas de voto. O voto por correspondência só será considerado válido se no seu envio, o carimbo dos CTT tiver uma data igual ou anterior á data do ato eleitoral.

#### Artigo 40.º

##### (Ata da assembleia eleitoral e recursos)

1- Compete ao presidente da mesa da assembleia eleitoral a elaboração da ata, que deverá ser assinada pela maioria dos membros da mesa, e a sua posterior afixação após o apuramento final, depois de ser conhecido o resultado de todas as mesas de voto.

2- Poderão ser interpostos recursos, com fundamento em irregularidades eleitorais, no prazo de 2 dias úteis, para o presidente da mesa, após o dia do encerramento da assembleia geral eleitoral.

3- A mesa da assembleia eleitoral deverá apreciar o recurso no prazo de 2 dias úteis, devendo a comunicação da sua decisão ser enviada aos sócios e afixada na sede do SITESE e suas delegações.

4- Da decisão da mesa da assembleia geral eleitoral, cabe recurso, no prazo de 24 horas, para o conselho geral, que reunirá no prazo de 8 dias, não cabendo recurso legal da sua decisão.

## CAPÍTULO VII

### Da receita

#### Artigo 41.º

##### (Constituição de receita e fundos, aplicação e controlo)

1- Constituem fundos do sindicato:

- a) As quotas dos seus associados;
- b) As receitas extraordinárias;
- c) Quaisquer subsídios ou donativos, dentro do âmbito estatutário;
- d) Doações, heranças ou legados que venham a ser constituídos em seu benefício;
- e) Outras receitas e serviços de bens próprios.

2- Para além do pagamento das despesas normais do SITESE, será constituído um fundo de reserva, por inclusão nesta rubrica de 10 % do saldo de cada exercício, destinado a fazer face a circunstâncias imprevistas e de que a direção poderá dispor, depois de autorizadas pelo conselho geral.

3- O saldo de cada exercício, depois de retirados os 10 % para o fundo de reserva, será aplicado:

a) Num fundo de solidariedade para com os associados, comprovadamente em situações difíceis ocasionais, num montante nunca inferior a 15 %, que será transferido para instituição social própria, em cuja gestão haja representantes nomeados pelo SITESE;

b) O remanescente para qualquer outro fim dentro do âmbito estatutário, depois de autorizado pelo conselho geral;

c) Os documentos ou propostas a enviar pela direção ao conselho geral, a fim de serem deliberadas ou aprovadas as aplicações dos fundos, devem ter lugar com, pelo menos, 15 dias de antecedência da data prevista para a respetiva reunião;

d) Quando o conselho geral rejeite as contas, deverá, obrigatoriamente, requerer peritagem às contas do sindicato por uma comissão de 5 elementos, eleita de entre os seus membros, em caso de necessidade, a comissão poderá ser assessorada por peritos externos de idoneidade reconhecida e de acordo com a aprovação do conselho geral;

e) A comissão eleita, conforme o número anterior, apresentará ao conselho geral seguinte as conclusões da peritagem, para decisão deste.

## CAPÍTULO VIII

**Integração e fusão, extinção e dissolução**

## Artigo 42.º

**(Integração e fusão)**

1- A integração ou fusão do SITESE com outro ou outros sindicatos só poderá fazer-se por decisão favorável do conselho geral, tomada por maioria absoluta dos membros presentes na reunião.

2- O pedido de integração deverá ser dirigido ao presidente da direção acompanhado de:

- a) Ata onde conste a deliberação da integração;
- b) Estatutos do sindicato;
- c) Ata da eleição dos corpos gerentes;
- d) Relatório e contas do último ano civil;
- e) Último balancete;
- f) Número de trabalhadores sindicalizados;
- g) Relação das organizações sindicais filiadas;
- h) Outros elementos julgados de interesse para o processo.

3- A aceitação ou recusa da integração é da competência da direção, cuja decisão deverá ser ratificada pelo conselho geral na sua primeira reunião após a deliberação.

4- O sindicato integrado tem direito a indicar, de entre os membros dos seus órgãos, para o conselho geral do SITESE um membro por cada quinhentos associados ou fração, cuja entrada para o órgão é automática, após o cumprimento do disposto no número anterior.

## Artigo 43.º

**(Extinção e dissolução)**

1- A extinção ou dissolução do SITESE só poderá ser decidida em conselho geral convocado para o efeito, desde que votada por mais de dois terços dos votos expressos.

2- No caso de dissolução, o conselho geral definirá previamente os precisos termos em que a mesma se processará, não podendo em caso algum serem os bens distribuídos pelos sócios.

## CAPÍTULO IX

**Disposições finais - Revisão, revogação e entrada em vigor**

## Artigo 44.º

**(Revisão dos estatutos)**

Os estatutos podem ser revistos em qualquer altura, de acordo com a legislação em vigor e o estipulado nos presentes estatutos.

## Artigo 45.º

**(Revogação)**

São revogados os estatutos anteriores do SITESE, publicados nos *Boletins do Trabalho e Emprego*, n.º 13, 1.ª série, de 8 de abril de 2022 e n.º 22, 1.ª série, de 15 de junho de 2022.

## Artigo 46.º

**(Entrada em vigor)**

Os presentes estatutos entrarão em vigor nos termos previstos na legislação aplicável.

Registado em de junho de 2023, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 26 , a fl. 3 do livro n.º 2.

PRIVADO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### I - ESTATUTOS

#### **Associação Sindical de Chefias do Corpo da Guarda Prisional - ASCCGP - Alteração**

Alteração de estatutos aprovada em 24 de fevereiro de 2023, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 48, de 29 de dezembro de 2018.

#### Artigo 3.º

##### Sede

A Associação Sindical de Chefias do Corpo da Guarda Prisional - ASCCGP tem a sua sede em Monte Abraão, Praceta Guerra Junqueiro, n.º 3, 1.º esquerdo, 2745-120 Monte Abraão.

Registado em 2 de junho de 2023, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 25, a fl. 3 do livro n.º 3.

PRIVADO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### II - DIREÇÃO

#### **Associação Sindical dos Funcionários da Autoridade de Segurança Alimentar e Económica - ASF-ASAE - Eleição**

Identidade dos membros da direção eleitos em 4 de junho de 2023 para o mandato de três anos.

Presidente - Cristiano de Jesus Santos.

Vice-presidente - Bernardo Carvalho Marcelino.

Tesoureiro - Alexandre Jorge Silva.

1.º vogal - João Paulo da Cruz Pinto.

2.º vogal - Pedro Vasco Lopes.

1.º suplente - Alberto Manuel Tomás Cardoso.

2.º suplente - Hernâni José Oliveira Nogueira.

## PRIVADO

## ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

## II - DIREÇÃO

**Sindicato dos Trabalhadores na Indústria de Hotelaria, Turismo, Restaurantes e Similares do Sul - Eleição**

Identidade dos membros da direção eleitos em 16, 17 e 18 de maio de 2023 para o mandato de quatro anos.

Alfredo Jorge Pereira Martinho.  
Amélia da Conceição de Sousa Pereira.  
Ana Paula Gomes Candeias.  
Ana Paula da Conceição Almeida Sousa.  
Ana Teresa Lourenço Fragoso Matos.  
Amaro Alberto Ferreira Moledo da Costa.  
Ana Patrícia da Silva Fajardo.  
Alberto de Jesus Galito Bolinhol.  
Alfredo José Coelho Correia.  
Bianca Ribeiro Correa.  
Carlos Custodio Roque da Costa Peralta.  
Carla Manuela Ferreira Rato.  
Carlos Alberto Nogueira Joaquim.  
Célia Maria Ferreira Machado dos Santos.  
Claúdia Sofia Silva Marques.  
Cristiana Nunes Rodrigues.  
Carla da Conceição Marques da Cruz.  
Debora da Conceição Monteiro Almeida.  
Diogo Filipe Nunes de Sá.  
Elisabete Amarelo Páscoa.  
Elsa Sofia Pimenta Brinquete.  
Fernanda Maria Gomes Rodrigues.  
Fernando Carlos Cerqueira Pinto.  
Fernando Jorge de Jesus Silva.  
Fernando José Machado Gomes.  
Flavia Maria Branco Tocha.  
Francisco Gonçalves Ferreira.  
Guilherme Alexandre Mirinha Boto.  
Gloria Maria Gonçalves Pereira.  
Isabel Maria Candeias Ferreira da Silva Oliveira.  
Isabel Rute Branco de Jesus Silva.  
Inna Yakovyue.  
Joaquim Miguel Horta Ribeiro.  
José Fernando Vitorino Simões.

José Manuel Monteiro Ferreira da Cruz.  
José Fernando da Purificação Gonçalves.  
José António Gomes de Sousa.  
Leonilda Sousa dos Ramos.  
Laura Graça Viegas da Conceição.  
Lucinda Augusta Bebiano Teixeira.  
Luis Paulo Rodrigues Baptista.  
Luis Miguel Guimarães Trindade.  
Maila Lassalette Silva Lopes.  
Maria de Lurdes Pena Claro Senafil.  
Margarida Maria Deus Costa Rosado.  
Manuel Cambuende da Silva.  
Maria Aurora Gomes Cunha Rodrigues.  
Maria das Dores de Oliveira Torres Gomes.  
Maria Fernanda Ferreira Silva Moreira.  
Maria Helena Santos Almeida Rocha.  
Maria Isabel da Costa Duarte.  
Miguel Ângelo Conceição Fernandes.  
Maria Paula Mendes.  
Manuela Sanches Alvarenga.  
Maria José Freitas.  
Nuno Rafael Borges Alexandre.  
Olinda Maria Dias Gonçalves de Vasconcelos.  
Olívio Gomes Fonseca.  
Paulo Jorge Gonçalves Rodrigues.  
Paula Manuela Domingos Pedras.  
Patrícia Sofia Aí Quintas Domingues.  
Paulo Jorge Romão Inácio.  
Pedro António Miguel de Freitas Padrão Soares.  
Rossana Rute Rodriguez.  
Rui Miguel Assunção Narquel.  
Silvia Filipa Cardoso Pereira.  
Susana Alexandra Aí Quintas Domingues.  
Sandra Cristina Henriques dos Santos.  
Sara Cristina Pinheiro Guilherme.  
Vera Lúcia Sanches Oliveira.  
Tiago Alexandre Maques da Costa.  
Victor dos Santos Chamiço.

PRIVADO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### II - DIREÇÃO

#### **Sindicato dos Inspectores da Educação e do Ensino - Eleição**

Identidade dos membros da direção eleitos em 12 de maio de 2023 para o mandato de quatro anos.

Efetivos:

Bercina Maria Ramos da Costa Pereira de A. Calçada.

José Fernando Pinho Silva.

Helena Cristina Matias Gregório Afonso.

Maria Manuela da Cruz Parente Ribeiro.

Maria de Lurdes R. dos Santos Ribeiro de Campos.

Suplentes:

Daniel Sousa Silva.

Francisco Santos Teixeira Pires.

Ana Maria Pastor Jacob.

Clara de Fátima Moreira Lucas.

Alexandra Maria Ferreira Garcia.

## PRIVADO

## ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

## I - ESTATUTOS

**Associação Nacional de Marcas de Retalho e Restauração - AMRR - Alteração**

Alteração de estatutos aprovada em 26 de abril de 2023, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 38, de 15 de outubro de 2022.

## CAPÍTULO I

**Disposições iniciais**

## Artigo 1.º

**Denominação, sede e âmbito**

1- A Associação Nacional de Marcas de Retalho e Restauração - AMRR, a seguir designada abreviadamente por AMRR, é uma associação de empregadores e reger-se-á em toda a sua atividade pelos presentes estatutos.

2- A AMRR é uma associação de direito privado sem fins lucrativos e tem a sua sede no Porto, podendo criar delegações ou qualquer outra forma de representação no território nacional ou no estrangeiro por simples deliberação da direção ou por iniciativa dos associados, nos termos definidos pelos presentes estatutos.

3- A AMRR tem escopo nacional e constitui-se por período indeterminado.

4- Situam-se no âmbito da AMRR, podendo ser seus associados, todas as empresas singulares ou coletivas que exerçam a sua atividade no âmbito dos setores da venda a retalho e restauração, que possuam a sua sede ou um simples estabelecimento em território português, bem como instituições que em Portugal desenvolvam atividades de apoio e suporte a esses mesmos setores ou ainda pessoas que tenham prestado serviços relevantes ao setor.

## Artigo 2.º

**Objeto**

1- É objeto genérico da AMRR coordenar toda a política de desenvolvimento dos setores que abrange, representando, defendendo e promovendo os interesses comuns dos seus associados junto de terceiros.

2- São atribuições específicas da AMRR:

a) Criar e manter serviços de apoio aos seus associados nomeadamente nos domínios técnico e informativo;

b) Constituir sociedades comerciais para prestação de serviços e consultadoria no âmbito do apoio às atividades desenvolvidas pelas empresas dos setores que abrange, sendo que a participação da AMRR em tais sociedades comerciais deve cingir-se a empresas com objeto social afim e não poderá conduzir à obtenção de posições maioritárias;

c) Celebrar convenções coletivas de trabalho;

d) Colaborar na regulamentação das atividades das empresas dos setores por si representados;

e) Estabelecer e fomentar acordos de cooperação com organismos e associações públicas ou privadas, tendo em vista os interesses prosseguidos pelos seus associados;

f) Promover ou apoiar feiras, exposições, congressos, seminários ou quaisquer reuniões que visem os interesses dos seus associados;

g) Locar ou adquirir a título oneroso ou gratuito, bens móveis ou imóveis necessários à consecução dos seus fins;

h) Realizar todos os actos que, não sendo contrários à lei ou aos presentes estatutos, sejam considerados convenientes para a consecução dos seus fins.

### Artigo 3.º

#### Filiação

A AMRR pode filiar-se em quaisquer associações, federações ou confederações de empregadores ou de carácter técnico, nacionais ou estrangeiras, no âmbito dos sectores referidos no número 3 do artigo 1.º dos presentes estatutos, podendo com as mesmas associar-se nos termos da legislação em vigor.

## CAPÍTULO II

### Dos associados

### Artigo 4.º

#### Categorias

1- Os associados podem ser efetivos, honorários, aderentes ou correspondentes.

2- Podem ser associados efetivos da AMRR todas as empresas singulares ou coletivas que, com carácter principal ou acessório, exerçam atividades no âmbito dos setores referidos no número 4 do artigo 1.º dos presentes estatutos.

3- Podem ser associados honorários personalidades, empresas ou outras instituições, a quem a assembleia geral confira tal categoria, pelos serviços prestados ou obras desenvolvidas no âmbito dos objetivos prosseguidos pela AMRR, por proposta apresentada pela direção, por sua iniciativa ou a pedido de 25 ou mais associados.

4- Podem ser associados aderentes quaisquer instituições que, em Portugal, desenvolvam atividades de apoio e suporte às empresas dos setores referidos no número 4 do artigo 1.º dos presentes estatutos.

5- Podem ser associados correspondentes as pessoas que tenham prestado serviços relevantes aos setores referidos no número 4 do artigo 1.º dos presentes estatutos.

6- Os associados efetivos que atinjam 25 anos consecutivos de filiação adquirem automaticamente o estatuto especial de associado efetivo de mérito.

7- O estatuto referido no número anterior, não obstante de aquisição automática, será formalmente outorgado em sessão solene organizada pela AMRR no sentido de assinalar o evento.

8- O estatuto previsto nos números anteriores não implica, para os associados efetivos que dele beneficiem, qualquer alteração dos respetivos direitos e deveres estatutários.

### Artigo 5.º

#### Admissão

1- A admissão dos associados efetivos será efetuada por deliberação da direção, após pedido apresentado por escrito nesse sentido por parte do interessado, em impresso próprio fornecido pela associação, sendo obrigatório prestar todas as informações nele solicitadas.

2- Da deliberação da direção referida no número anterior, bem como da recusa de admissão, cabe recurso, sem efeito suspensivo, para a assembleia geral, interposto pelo interessado ou por qualquer associado no pleno gozo dos seus direitos associativos, no prazo de quinze dias contados desde a data em que tenha sido tornada pública a decisão.

3- A admissão dos associados aderentes e dos associados correspondentes será deliberada pela direção, após pedido apresentado por escrito nesse sentido por parte dos interessados, podendo a estes ser exigidos quaisquer elementos necessários para análise da sua atividade presente ou passada em prol ou ao serviço das empresas dos setores referidos no número 4 do artigo 1.º dos presentes estatutos.

## Artigo 6.º

### Direitos dos associados

- 1- São direitos dos associados efetivos:
- Tomar parte e votar nas reuniões da assembleia geral;
  - Participar na constituição e funcionamento dos órgãos sociais, designadamente podendo eleger e ser eleito para qualquer cargo associativo;
  - Solicitar aos órgãos sociais as informações e os esclarecimentos respeitantes à condução das atividades da AMRR, que entenderem por convenientes;
  - Examinar as contas, documentos e livros relativos às atividades desenvolvidas pela AMRR;
  - Solicitar a intervenção da AMRR para defesa dos seus legítimos interesses, podendo beneficiar da assistência técnica, económica e jurídica da AMRR, nos termos e em conformidade com a lei;
  - Beneficiar da consultadoria jurídica, económica ou outra, prestada pela AMRR;
  - Apresentar aos órgãos sociais todas as propostas de interesse associativo;
  - Recorrer para a assembleia geral das deliberações de quaisquer outros órgãos sociais;
  - Requerer com outros associados, nos termos dos presentes estatutos, a convocação da assembleia geral.
- 2- São direitos de todos os associados:
- Solicitar a colaboração da AMRR no âmbito da atuação desta, salvo nos casos em que a referida colaboração seja exclusivamente garantida aos associados efetivos;
  - Frequentar a sede da AMRR bem como utilizar os seus serviços, salvo nos casos em que tal utilização seja garantida exclusivamente aos sócios efetivos;
  - Beneficiar dos descontos comerciais resultantes dos protocolos outorgados pela AMRR com quaisquer instituições;
  - Solicitar a desvinculação da AMRR, por carta registada com uma antecedência mínima de 30 dias.
- 3- Os sócios honorários, aderentes ou correspondentes podem assistir às reuniões da assembleia geral.

## Artigo 7.º

### Deveres dos associados

- 1- São deveres dos associados efetivos:
- Exercer com diligência os cargos para que forem eleitos, e bem assim participar nas atividades sociais da AMRR;
  - Pagar pontualmente as quotas fixadas pela assembleia geral;
  - Informar a AMRR de qualquer alteração da sua atividade;
  - Comunicar à AMRR todas as alterações na composição dos corpos sociais ou do seu pacto social, no prazo de 30 dias a contar da data em que as mesmas se hajam efetivado;
  - Prestar à AMRR todas as informações solicitadas pelos órgãos sociais da mesma, na prossecução dos seus fins estatutários;
  - Acatar e apoiar as resoluções legítimas dos órgãos sociais da AMRR;
  - Sujeitar-se ao poder disciplinar da AMRR;
  - Cumprir todas as disposições dos presentes estatutos, as legais aplicáveis, bem como quaisquer regulamentos internos em vigor.
- 2- São deveres dos associados aderentes e dos associados correspondentes todos aqueles que incumbem aos associados efetivos, com exceção do disposto na primeira parte da alínea a) do número anterior deste artigo.

## Artigo 8.º

### Suspensão de direitos

Ficarão com os seus direitos associativos suspensos todos os sócios que, deixando de pagar quotas correspondentes a dois meses e tendo sido notificados por escrito para o fazerem, não as satisfazam no prazo de 60 dias.

## Artigo 9.º

### Perda da qualidade de associado

- 1- Perdem a qualidade de associado:
- Aqueles que se desvincularem, através do procedimento previsto na alínea d) do número 2 do artigo 6.º dos presentes estatutos;

b) Aqueles que se dissolverem ou extinguirem a sua atividade nos termos da lei aplicável;  
c) Aqueles que sejam expulsos por deixarem de satisfazer os requisitos previstos no número 2 do artigo 4.º, ou por deverem à AMRR quotas correspondentes há mais de doze meses e não as regularizarem no prazo de 60 dias após notificação para tal efeito por carta registada, ou ainda por terem violado as disposições dos presentes estatutos, neste caso após processo disciplinar.

2- Compete à direção declarar a perda da qualidade de associado.

3- Os associados que venham a perder tal qualidade não têm direito a qualquer indemnização.

### CAPÍTULO III

#### Órgãos sociais

##### Artigo 10.º

##### Órgãos sociais

1- São órgãos da AMRR:

- a) A assembleia geral;
- b) A direção;
- c) O conselho fiscal.

##### Artigo 11.º

##### Cargos associativos

- 1- Todos os cargos associativos são exercidos gratuitamente.
- 2- Os cargos associativos são exercidos pessoalmente, devendo os associados que forem pessoas coletivas indicar as pessoas singulares que em sua representação poderão ser eleitas para os mesmos.
- 3- Os associados poderão revogar os mandatos das pessoas singulares que tenham indicado para os cargos associativos não podendo, no entanto, indicar outras pessoas em substituição automática daquelas.
- 4- O mandato dos titulares dos cargos associativos é de 3 anos, podendo estes ser livremente reeleitos.

##### Artigo 12.º

##### Assembleia geral

A assembleia geral é constituída por todos os associados efetivos no pleno gozo dos seus direitos associativos.

##### Artigo 13.º

##### Competência da assembleia geral

Compete à assembleia geral:

- a) Eleger e destituir, a todo o tempo, a mesa, a direção e o conselho fiscal;
- b) Interpretar e alterar os estatutos;
- c) Definir a política associativa;
- d) Aprovar os regulamentos internos da associação;
- e) Julgar os recursos interpostos das deliberações da direção;
- f) Autorizar a alienação de seus bens patrimoniais ou a constituição de ónus reais sobre os mesmos;
- g) Apreciar e votar o plano de atividades e orçamento;
- h) Apreciar e votar o relatório e contas bem como o respetivo parecer do conselho fiscal;
- i) Eleger os associados honorários;
- j) Fixar a tabela de jórias e quotas a pagar pelos associados e respetivos escalões, podendo criar escalões mais baixos para associados cujo capital seja detido maioritariamente por outros associados efetivos ou por pessoas singulares ou coletivas detentoras da maioria do capital de um outro associado efetivo;
- k) Deliberar sobre a dissolução da AMRR e a forma da sua liquidação, nos termos previstos por estes estatutos e pela lei aplicável;
- l) Deliberar sobre outros assuntos de interesse para a AMRR não cometidos por lei ou pelos estatutos a outros órgãos sociais;

- m) Deliberar, com poderes exclusivos, a aquisição, alíneação ou oneração, de bens imóveis,
- n) Deliberar, com poderes exclusivos, a aquisição, alienação ou oneração, de bens móveis de valor igual ou superior a 10 % do orçamento aprovado para o exercício corrente.

#### Artigo 14.º

##### Mesa

- 1- A mesa da assembleia geral é formada por um presidente, um vice-presidente e um secretário.
- 2- O presidente é substituído, na sua falta ou impedimento, pelo vice-presidente e este pelo secretário.

#### Artigo 15.º

##### Reuniões

- 1- A assembleia geral reúne ordinariamente até 30 de abril de cada ano para discutir e votar o relatório e contas da direção relativos ao exercício do ano anterior, e em dezembro de cada ano para votar o plano de atividades e orçamento para o ano seguinte.
- 2- De três em três anos, em abril, a assembleia geral reúne-se em assembleia eleitoral.
- 3- A assembleia geral reúne-se extraordinariamente sempre que for convocado por iniciativa do seu presidente ou a pedido dos seguintes órgãos associativos ou pessoas:
  - a) Da direção;
  - b) Do conselho fiscal;
  - c) De um grupo de 25 ou mais associados efetivos;
  - d) Do recorrente de deliberação da direção.

#### Artigo 16.º

##### Convocação

- 1- As convocatórias para as sessões da assembleia geral são efetuadas por correio eletrónico, expedido com uma antecedência mínima de oito dias, devendo constar daquele o local, dia, hora e ordem de trabalhos.
- 2- Sempre que a assembleia geral tenha por objeto fins eleitorais, a sua convocação respeitará as disposições deste estatuto em relação à sua convocação.

#### Artigo 17.º

##### Quórum

- 1- Em primeira convocação a assembleia geral poderá deliberar se estiverem presentes, pelo menos, metade dos seus associados mais um.
- 2- A assembleia geral pode deliberar com qualquer número de associados presentes, em segunda convocação, a ter lugar, o mais cedo, meia hora depois e, o mais tarde, oito dias depois.
- 3- A segunda convocação pode ser feita simultaneamente com a primeira, para o caso de esta não se realizar por falta de quórum.
- 4- O disposto no número 1 deste artigo não tem aplicação no que concerne às assembleias convocadas com fins exclusivamente eleitorais.

#### Artigo 18.º

##### Deliberações

- 1- As deliberações da assembleia são tomadas por maioria absoluta dos votos apurados, salvo os casos exceptuados na lei e os previstos nos números seguintes.
- 2- As deliberações sobre alterações dos estatutos, destituição dos titulares dos cargos associativos durante o exercício do mandato e alienação de bens patrimoniais ou constituição sobre os mesmos de garantias reais exigem o voto favorável de três quartos dos associados presentes.
- 3- A deliberação sobre a dissolução da AMRR requer o voto favorável de três quartos de todos os associados no pleno gozo dos seus direitos.
- 4- No caso de empate, o presidente da mesa dispõe de voto de qualidade, devendo declarar que o quer exercer.
- 5- Para efeitos de quaisquer deliberações, cada sócio efetivo dispõe de um voto, independentemente da sua dimensão e características.
- 6- Na assembleia os associados podem fazer-se representar por outros associados mediante carta dirigida ao presidente da mesa, ficando a capacidade de representação limitada a três associados.

### Artigo 19.º

#### Assembleia eleitoral ordinária

1- As eleições para todos os cargos sociais são realizadas por escrutínio secreto, de acordo com os presentes estatutos e o regulamento eleitoral em vigor.

2- Nas listas submetidas a sufrágio devem constar os cargos a exercer por cada candidato.

### Artigo 20.º

#### Assembleia eleitoral extraordinária

1- Sempre que por impedimento prolongado, renúncia ou revogação do mandato de algum dos membros dos órgãos sociais deixar de haver quórum, não sendo possível aguardar pela assembleia geral ordinária prevista estatutariamente, será convocado uma assembleia geral extraordinária, para eleição dos membros dos corpos sociais em falta.

2- Para efeitos do disposto no número anterior são dispensadas as formalidades e os prazos previstos no regulamento eleitoral.

3- As candidaturas para o preenchimento das vagas podem ser apresentadas a título individual, por um grupo de associados ou, preferencialmente, pela direção.

4- Todas as candidaturas devem ser entregues ao presidente da mesa da assembleia geral com uma antecedência mínima de 48 horas relativamente ao início da sessão da assembleia.

5- A assembleia eleitoral extraordinária estará sujeita às regras do regulamento eleitoral em vigor.

### Artigo 21.º

#### Assembleia geral para destituição dos titulares dos cargos sociais

1- A destituição dos titulares dos cargos sociais durante o exercício dos respetivos mandatos só poderá ser determinada em assembleia geral extraordinária expressamente convocada para tal efeito.

2- Deliberada a destituição, a assembleia geral elegerá, na mesma reunião, uma comissão de três sócios no pleno gozo dos seus direitos, que exercerá interinamente a gestão da AIMMAP.

3- Durante a mesma reunião, será expressamente fixado o período máximo da duração do mandato da comissão.

4- A comissão, posteriormente, promoverá eleições dentro do mandato que lhe foi conferido, nos termos do regulamento eleitoral.

### Artigo 22.º

#### Direção

1- A direção é constituída por 7 ou 10 membros efetivos, dos quais:

- a) Um presidente;
- b) Dois vice-presidentes, sendo que um será o 1.º vice-presidente, responsável pela pasta de tesouraria;
- c) E os restantes vogais.

2- Conjuntamente com os membros efetivos da direção poderão ser eleitos dois membros suplentes.

### Artigo 23.º

#### Competência da direção

1- Compete à direção representar e gerir a AMRR, praticando todos os atos legais e estatutariamente previstos, designadamente os seguintes:

- a) Dar execução às deliberações da assembleia geral;
- b) Elaborar o plano de atividades e o orçamento relativos a cada exercício, devendo submeter tais documentos à apreciação do conselho fiscal e à votação da assembleia geral;
- c) Elaborar, relativamente a cada exercício, o relatório de atividades e as contas, devendo apresentar tais documentos à apreciação do conselho fiscal, que elaborará o respetivo parecer, e à votação da assembleia geral;
- d) Admitir e excluir os sócios efetivos, aderentes e correspondentes;
- e) Negociar e outorgar convenções coletivas de trabalho;
- f) Elaborar e propor à assembleia geral, para apreciação e votação, regulamentos internos;
- g) Instaurar processos disciplinares e deliberar sobre as decisões a tomar, nos termos dos estatutos;
- h) Fixar as taxas a pagar pela utilização dos serviços da AMRR;

- i) Administrar os bens da associação e dirigir a sua atividade, e orientar a contratação de pessoal e colaboradores, fixando as respetivas condições de trabalho e exercendo a respetiva disciplina;
  - j) Representar a associação em juízo e fora dele, ativa e passivamente;
  - k) Exercer as demais atribuições da lei e dos estatutos.
- 2- A associação obriga-se pelas assinaturas conjuntas do presidente e de um dos vice-presidentes.
  - 3- A prática de atos de mero expediente pode ser levada a cabo por qualquer membro da direção.
  - 4- A direção poderá designar, com caráter permanente ou transitório, assessores, retribuídos ou não, os quais têm sempre simples funções de apoio técnico e, embora possam assistir às reuniões da direção ou da assembleia geral, não têm direito a voto.
  - 5- A direção deixará de ter quórum quando houver impedimento prolongado, renúncia ou revogação do mandato de 4 ou 6 dos seus membros efetivos, consoante tenham sido eleitos para tal órgão 7 ou 10 membros, respetivamente, sem que, entretanto, nenhuma das vagas tenha sido preenchida.
  - 6- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a direção apenas deixará de ter quórum depois de esgotadas as possibilidades de os membros efetivos em falta serem substituídos pelos membros suplentes.
  - 7- A designação do substituto nos termos do número anterior é da competência da direção, sem prejuízo do disposto nos números seguintes deste artigo.
  - 8- No caso de impedimento prolongado, renúncia ou revogação do mandato do presidente, será este substituído pelo 1.º vice-presidente, o qual passará a ocupar o cargo de presidente.
  - 9- A substituição prevista no número anterior é automática e será formalizada na primeira reunião ulterior à cessação de funções do presidente anterior.
  - 10- Na mesma reunião, a direção nomeará um novo vice-presidente, escolhido entre os restantes vogais.

#### Artigo 24.º

##### Reuniões

- 1- Compete à direção fixar a periodicidade das suas reuniões, independentemente das convocatórias extraordinárias do seu presidente.
- 2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a direção deverá reunir ordinariamente trimestralmente.
- 3- As deliberações são tomadas por maioria dos membros presentes, tendo o presidente voto de qualidade em caso de empate.
- 4- O presidente é substituído, nas suas faltas ou impedimentos, pelo 1.º vice-presidente.
- 5- No caso de faltas ou impedimentos simultâneos do presidente e do 1.º vice-presidente, o presidente será substituído pelo outro vice-presidente e, caso se verifique também a falta ou o impedimento deste, por qualquer vogal escolhido pela direção.
- 6- A direção poderá reunir e deliberar validamente se estiverem presentes metade mais um dos seus membros.

#### Artigo 25.º

##### Conselho fiscal

- 1- O conselho fiscal é constituído por três membros: presidente, relator e vogal.
- 2- O presidente é substituído nas suas faltas e impedimentos pelo relator.
- 3- O conselho fiscal pode reunir e deliberar se estiverem presentes pelo menos dois dos seus membros.
- 4- As deliberações do conselho fiscal são tomadas por maioria dos votos presentes.
- 5- No caso de apenas estarem presentes dois membros, o presidente ou quem o substitua terá voto de qualidade.

#### Artigo 26.º

##### Competência do conselho fiscal

- 1- Compete ao conselho fiscal:
  - a) Emitir parecer sobre os actos de gestão e financeiros da direção, sempre que solicitado;
  - b) Verificar periodicamente a regularidade dos livros, registos contabilísticos, documentos de suporte e a situação de caixa;
  - c) Elaborar relatório anual da sua ação fiscalizadora e emitir parecer sobre o relatório e contas apresentados pela direção;
  - d) Colaborar com a direção, quando solicitado, na elaboração dos orçamentos;

- e) Pronunciar-se obrigatoriamente sobre a dissolução da AMRR e forma da sua liquidação;
- f) Velar pelo cumprimento dos estatutos e da lei.

#### Artigo 27.º

##### Reuniões

Compete ao conselho fiscal fixar a periodicidade das suas reuniões ordinárias, reunindo extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, devendo reunir pelo menos uma vez por ano.

### CAPÍTULO IV

#### Regime disciplinar

#### Artigo 28.º

##### Disciplina

1- Constitui infração disciplinar, punível nos termos do artigo seguinte, o não cumprimento por parte dos associados de qualquer dos deveres previstos no artigo 7.º destes estatutos.

2- A instauração de qualquer processo disciplinar bem como a aplicação das respetivas sanções é de competência da direção, com possibilidade de interposição de recurso para a assembleia geral.

3- Nenhum associado será punido sem que, por escrito, lhe sejam comunicados os factos de que é acusado, sendo-lhe ainda assegurada a possibilidade de apresentar a sua defesa, também sob a forma escrita, nos quinze dias subsequentes à notificação da acusação.

#### Artigo 29.º

##### Sanções

4- As infrações disciplinares referidas no artigo antecedente serão punidas com as seguintes sanções:

- a) Censura;
- b) Advertência registada;
- c) Multa até ao limite de doze meses de quotização;
- d) Expulsão.

2- As penas acima referidas deverão ser graduadas, em cada caso concreto, tendo em conta a gravidade da infração.

### CAPÍTULO V

#### Regime financeiro

#### Artigo 30.º

##### Meios financeiros

1- São meios financeiros da AMRR:

- a) As receitas provenientes de jónias, quotas e taxas a pagar pelos sócios;
- b) As receitas provenientes de quaisquer taxas por prestações de serviços;
- c) O produto da remuneração de depósitos ou empréstimos;
- d) Os subsídios oficiais, sem prejuízo do disposto no artigo 405.º, número 1, do Código do Trabalho;
- e) As dádivas e doações feitas por terceiros e aceites pela associação;
- f) Quaisquer outras receitas não especificadas permitidas pela lei e aceites pela direção.

#### Artigo 31.º

##### Organização contabilística

Cabe à direção organizar e manter, em conformidade com a lei e os estatutos, a contabilidade e a tesouraria da AMRR.

## CAPÍTULO VII

### **Disposições finais**

#### Artigo 32.º

##### **Ano social**

O ano social coincide com o ano civil.

#### Artigo 33.º

##### **Dissolução**

A dissolução da AMRR só pode ser deliberada em assembleia geral convocada para o efeito e terá em conta o disposto na lei e nos presentes estatutos, não podendo ser violado o disposto no artigo 450.º, número 5, do Código do Trabalho.

Registado em 2 de junho de 2023, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 22, a fl. 154 do livro n.º 2.

**PRIVADO**

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

### II - DIREÇÃO

#### **Associação dos Comerciantes de Ferro, Ferragens e Metais do Distrito de Lisboa - Eleição**

Identidade dos membros da direção eleitos em 30 de maio de 2023 para o mandato de dois anos.

Presidente - INTEC - Sociedade Técnica de Equipamentos Industriais, SA, representada por João Máximo Freire Ferreira.

Secretário - Tevel - Exclusivos Teófilo Vasco Comércio de Ferragens Decorativas, L.<sup>da</sup>, representada por José Messias Escada.

Tesoureiro - Viúva C. Ferreira Pires, L.<sup>da</sup>, representada por Manuel Jesus Pinto de Lemos.

Vogal - Ultraferragens Ferragens e Ferramentas, L.<sup>da</sup>, representada por Alberto Vieira Pinto dos Santos.

Vogal - Carvalho Batista, L.<sup>da</sup>, representada por Jorge Manuel Esteves Custódio.

## PRIVADO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### I - CONVOCATÓRIAS

#### **Câmara Municipal de São João da Madeira - Convocatória**

Nos termos da alínea *a)* do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, aplicável por força da alínea *j)* do número 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelo Sindicato Nacional dos Trabalhadores dos Serviços e de Entidades Com Fins Públicos - STTS ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da citada lei, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 29 de maio de 2023, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na Câmara Municipal da Maia.

«Pela presente comunicação a V. Ex.<sup>as</sup>, com a antecedência exigida no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que no dia 28 de agosto de 2023, realizar-se-á na empresa abaixo identificada, o ato eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, conforme disposto nos artigos 21.º, 26.º e seguintes da Lei n.º 102/2009.

Nome da autarquia: Câmara Municipal de São João da Madeira.  
Morada: Av. da Liberdade 354, 3701-956 São João da Madeira.»

**PRIVADO**

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### I - CONVOCATÓRIAS

#### **Câmara Municipal de Proença-a-Nova - Convocatória**

Nos termos da alínea *a*) do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, aplicável por força da alínea *j*) do número 1 do artigo 4.º da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelo STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins (Direção Regional de Castelo Branco), ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da citada lei, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 6 de junho de 2023, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na Câmara Municipal de Proença-a-Nova.

«Pela presente e em conformidade com o disposto no número 3, do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, na sua atual redação, comunicamos que no dia 11 de outubro de 2023, realizar-se-á na autarquia abaixo identificada, o ato eleitoral com vista à eleição de representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho.

Nome da autarquia: Câmara Municipal de Proença-a-Nova.  
Morada: Avenida do Colégio, s/n, 6150-401 Proença-a-Nova.»

**PRIVADO**

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### I - CONVOCATÓRIAS

#### **CABELTE - Cabos Eléctricos e Telefónicos, SA - Convocatória**

Nos termos da alínea *a*) do número 1 do artigo 28.º, da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelo Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Norte - SITE-NORTE, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da lei supra referida, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 31 de maio de 2023, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa CABELTE - Cabos Eléctricos e Telefónicos, SA.

«Com a antecedência mínima de 90 dias, exigida no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, comunicamos que no dia 27 de setembro de 2023, realizar-se-á na empresa CABELTE - Cabos Eléctricos e Telefónicos, SA, o ato eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho.»

**PRIVADO**

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### I - CONVOCATÓRIAS

#### **CaetanoBus - Fabricação de Carroçarias, SA - Convocatória**

Nos termos da alínea *a*) do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelo Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Atividades do Ambiente do Norte - SITE-NORTE, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da lei supracitada, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 2 de junho de 2023, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa CaetanoBus - Fabricação de Carroçarias, SA.

«Com a antecedência mínima de 90 dias, exigida no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, comunicamos que no dia 20 de setembro de 2023, realizar-se-á na empresa CaetanoBus - Fabricação de Carroçarias, SA, o ato eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho.»

PRIVADO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### I - CONVOCATÓRIAS

#### **Helenos, SA - Convocatória**

Nos termos da alínea *a*) do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelos trabalhadores, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da citada lei, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 26 de maio de 2023, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Helenos, SA.

«Nos termos do artigo 27.º, da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, convocam-se todos os colaboradores a participar na eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho. Assim, informa-se que a eleição irá decorrer no dia 30 de agosto de 2023, nas instalações da empresa Helenos, SA.»

*(Seguem as assinaturas de 64 trabalhadores.)*

PRIVADO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### I - CONVOCATÓRIAS

#### **I.M., Inapal Metal, SA - Convocatória**

Nos termos da alínea *a)* do número 1 do artigo 28.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, procede-se à publicação da comunicação efetuada pelo Sindicato dos Trabalhadores das Indústrias Transformadoras, Energia e Actividades do Ambiente do Norte - SITE-NORTE, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da citada lei, recebida na Direção-Geral do Emprego e das Relações de Trabalho, em 31 de maio de 2023, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa I.M., Inapal Metal, SA.

«Com a antecedência mínima de 90 dias, exigida no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, comunicamos que no dia 3 de outubro de 2023, realizar-se-á na empresa I.M., Inapal Metal, SA, o ato eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho.»

**PRIVADO**

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

#### **Prado - Cartolinas da Lousã, SA - Eleição**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Prado - Cartolinas da Lousã, SA, realizada em 16 de maio de 2023, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 8, de 28 de fevereiro de 2023.

Efetivos:

Nelson Manuel Rodrigues Serra.

Ricardo José Neto Antunes.

Suplentes:

Alexandre Gabriel Mateus Horta.

Marceano António Sales Góis.

Registado em 2 junho de 2023, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 35 a fl. 161 livro n.º 1.

PRIVADO

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

### II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

#### **Engie Hidroelétricas do Douro, L.<sup>da</sup> - Eleição**

Eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa Engie Hidroelétricas do Douro, L.<sup>da</sup>, realizada em 3 de março de 2023, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 47, de 22 de dezembro de 2022.

Efetivos:

Davide José Tabuada Ferreira.  
Pedro Miguel Mira de Oliveira.

Suplentes:

Luís António Raimundo Preto.  
André Caetano Almeida Sousa.

Registado em 2 junho de 2023, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 34 a fl. 161 livro n.º 1.