



**Boletim  
do Trabalho  
e Emprego**

**BTE**

**digital**

<i>Conselho Económico e Social</i>	...
<i>Regulamentação do trabalho</i>	74
<i>Organizações do trabalho</i>	135
<i>Informação sobre trabalho e emprego</i>	180

<b>N.º</b>	<b>Vol.</b>	<b>Pág.</b>	<b>2014</b>
3	81	69-192	22 jan



**Propriedade**  
Ministério da Solidariedade,  
Emprego e  
Segurança Social

**Edição**  
Gabinete de Estratégia  
e Planeamento

Centro de Informação  
e Documentação

## ÍNDICE

### Conselho Económico e Social:

#### Arbitragem para definição de serviços mínimos:

...

### Regulamentação do trabalho:

#### Despachos/portarias:

- ELAIA Lagar - Produção e Comercialização de Azeites, SA (Beja) - Autorização de laboração contínua ..... 74

- ELAIA Lagar - Produção e Comercialização de Azeites, SA (Portalegre) - Autorização de laboração contínua ..... 75

#### Portarias de condições de trabalho:

...

#### Portarias de extensão:

...

#### Convenções coletivas:

- Acordo de empresa entre a EMARP - Empresa Municipal de Águas e Resíduos de Portimão, EM, SA e o STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional - Revisão global ..... 76

#### Decisões arbitrais:

...

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

...

#### Acordos de revogação de convenções coletivas:

...

#### Jurisprudência:

...

### Organizações do trabalho:

#### Associações sindicais:

##### I – Estatutos:

- FESINT - Confederação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes que passa a denominar-se COFESINT - Confederação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes - Alteração ..... 135

- Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local - STAL que passa a designar-se por STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins - Alteração ..... 142

- SIAP - Sindicato Independente dos Agentes de Policia - Alteração ..... 164

**II – Direção:**

- Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e Entidades com Fins Públicos ..... 164

- COFESINT - Confederação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes ..... 165

- SIAP - Sindicato Independente dos Agentes de Policia ..... 165

- Sindicato dos Trabalhadores do Vestuário, Confecção e Têxtil - Região Norte ..... 168

**Associações de empregadores:**

**I – Estatutos:**

- Associação dos Industriais da Construção de Edifícios - AICE - Alteração ..... 169

- Associação Comercial do Concelho de Pedrógão Grande - Cancelamento ..... 175

**II – Direção:**

- ACIB - Associação Comercial e Industrial da Bairrada ..... 176

- Associação dos Industriais da Construção de Edifícios - AICE ..... 176

**Comissões de trabalhadores:**

**I – Estatutos:**

- BBVA - Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (Portugal), SA - Alteração ..... 177

**II – Eleições:**

- ACP - Serviços de Assistência, L.<sup>da</sup> ..... 177

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

**I – Convocatórias:**

- RESINORTE - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA ..... 178

- RESULIMA - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA ..... 178

- Vitrohm Portuguesa, L.<sup>da</sup> ..... 178

**II – Eleição de representantes:**

- ADC - Águas de Cascais, SA ..... 178

**Conselhos de empresa europeus:**

...

**Informação sobre trabalho e emprego:**

**Empresas de trabalho temporário autorizadas:**

...

**Catálogo Nacional de Qualificações:**

**Catálogo Nacional de Qualificações** ..... 180

**1. Integração de novas qualificações**

...

**2. Integração de UFCD**

...

**3. Alteração de qualificações** ..... 183

**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: [dsrctot@dgert.msess.gov.pt](mailto:dsrctot@dgert.msess.gov.pt)

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

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

**Nota:**

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

**SIGLAS**

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

Execução gráfica: Gabinete de Estratégia e Planeamento/Centro de Informação e Documentação - *Depósito legal* n.º 8820/85.

# CONSELHO ECONÓMICO E SOCIAL

## ARBITRAGEM PARA DEFINIÇÃO DE SERVIÇOS MÍNIMOS

...

# REGULAMENTAÇÃO DO TRABALHO

## DESPACHOS/PORTARIAS

### **ELAIA Lagar - Produção e Comercialização de Azeites, SA (Beja) - Autorização de laboração contínua**

A empresa «ELAIA Lagar - Produção e Comercialização de Azeites, SA», NIF 508819210, com sede na Rua Dr. António Loureiro Borges, n.º 2, 3.º, Edifício Arquiparque 2, Miraflores, 1495-131 Algés, freguesia do mesmo nome, concelho de Oeiras e distrito de Lisboa, requereu, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 16.º, número 3, da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, autorização para laborar continuamente no seu estabelecimento industrial localizado na Herdade do Marmelo, freguesia de Cavaleiros, concelho de Ferreira do Alentejo, distrito de Beja, no âmbito da campanha agrícola da azeitona, no período compreendido entre outubro de 2013 e janeiro de 2014.

A atividade que prossegue está subordinada, do ponto de vista laboral, à disciplina do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, sendo aplicável o contrato coletivo de trabalho para a atividade agrícola, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª Série, n.º 19, de 22 de maio de 2010.

A requerente fundamenta o pedido em razões, essencialmente, de ordem técnica e económica, porquanto, sendo a azeitona um produto altamente perecível, terá que ser colhido assim que se verifique a sua maturação sob pena de se deteriorar, perdendo o seu valor industrial. A rápida receção e tratamento da azeitona evitará, assim, que ocorram graves prejuízos económicos e financeiros, de consequências eventualmente irremediáveis, situação que apenas será passível

de concretização mediante o recurso ao regime de laboração solicitado.

Os profissionais envolvidos no regime de laboração requerido foram consultados, não levantando obstáculos ao processo em curso.

Assim, e considerando que:

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

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

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

4- Se encontra autorizada a laboração no estabelecimento, por decisão da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo, do Ministério da Agricultura do Desenvolvimento Rural e das Pescas;

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

Nestes termos, e ao abrigo do disposto no número 3 do artigo 16.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, é determinado o seguinte:

É autorizada a empresa «ELAIA Lagar - Produção e Comercialização de Azeites, SA» a laborar continuamente no seu estabelecimento industrial, localizado na Herdade do Marmelo, freguesia de Cavaleiros, concelho de Ferreira do Alentejo, distrito de Beja, no âmbito da campanha agrícola da azeitona, no período compreendido entre outubro de 2013 e janeiro de 2014.

7 de janeiro de 2014. - O Secretário de Estado da Agricultura, *José Diogo Santiago de Albuquerque*.- O Secretário de Estado do Emprego, *Octávio Félix de Oliveira*.

### **ELAIA Lagar - Produção e Comercialização de Azeites, SA (Portalegre) - Autorização de laboração contínua**

A empresa «ELAIA Lagar - Produção e Comercialização de Azeites, SA», NIF 508819210, com sede na Rua Dr. António Loureiro Borges, n.º 2, 3.º, Edifício Arquiparque 2, Miraflares, 1495-131 Algés, freguesia do mesmo nome, concelho de Oeiras e distrito de Lisboa, requereu, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 16.º, número 3, da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, autorização para laborar continuamente no seu estabelecimento industrial localizado em Monte do Paíinho, freguesia de Aldeia Velha, concelho de Aviz, distrito de Portalegre, no âmbito da campanha agrícola da azeitona, no período compreendido entre outubro de 2013 e janeiro de 2014.

A atividade que prossegue está subordinada, do ponto de vista laboral, à disciplina do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, sendo aplicável o contrato coletivo de trabalho para a atividade agrícola, publicado no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª Série, n.º 30, de 15 de agosto de 2013.

A requerente fundamenta o pedido em razões, essencialmente, de ordem técnica e económica, porquanto, sendo a azeitona um produto altamente perecível, terá que ser colhido assim que se verifique a sua maturação sob pena de se deteriorar, perdendo o seu valor industrial. A rápida receção e tratamento da azeitona evitará, assim, que ocorram graves prejuízos económicos e financeiros, de consequências even-

tualmente irremediáveis, situação que apenas será passível de concretização mediante o recurso ao regime de laboração solicitado.

Os profissionais envolvidos no regime de laboração requerido foram consultados, não levantando obstáculos ao processo em curso.

Assim, e considerando que:

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

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

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

4- Se encontra autorizada a laboração no estabelecimento, por decisão da Direção Regional de Agricultura e Pescas do Alentejo, do Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território;

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

Nestes termos, e ao abrigo do disposto no número 3 do artigo 16.º da Lei n.º 105/2009, de 14 de setembro, é determinado o seguinte:

É autorizada a empresa «ELAIA Lagar - Produção e Comercialização de Azeites, SA» a laborar continuamente no seu estabelecimento industrial, localizado em Monte do Paíinho, freguesia de Aldeia Velha, concelho de Aviz, distrito de Portalegre, no âmbito da Campanha Agrícola da Azeitona, no período compreendido entre outubro de 2013 e janeiro de 2014.

10 de dezembro de 2013. - O Secretário de Estado da Agricultura, *José Diogo Santiago de Albuquerque*.- O Secretário de Estado do Emprego, *Octávio Félix de Oliveira*.

## PORTARIAS DE CONDIÇÕES DE TRABALHO

...

## PORTARIAS DE EXTENSÃO

...

## CONVENÇÕES COLETIVAS

### **Acordo de empresa entre a EMARP - Empresa Municipal de Águas e Resíduos de Portimão, EM, SA e o STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional - Revisão global**

#### CAPÍTULO I

#### **Disposições gerais**

#### SECÇÃO I

#### **Âmbito e vigência**

##### Cláusula 1.<sup>a</sup>

##### **Âmbito**

1- O presente acordo de empresa, adiante designado por AE, obriga por um lado, a EMARP - Empresa Municipal de Águas e Resíduos de Portimão, EM, SA adiante designada por empresa ou EMARP e por outro, a totalidade dos trabalhadores ao seu serviço ou a contratar futuramente, aqui representados pelo STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local.

2- Para efeitos do número 1 da alínea g) do artigo 492.º do Código do Trabalho e nos termos dos artigos 496 e 497 do mesmo diploma serão abrangidos pelo presente AE, cerca de 340 (trezentos e quarenta) trabalhadores.

3- Para efeitos do disposto nos números anteriores, são considerados ao serviço da empresa, os trabalhadores oriundos do Município de Portimão e os trabalhadores contratados ou a contratar ao abrigo do Regime do Contrato Individual de Trabalho.

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

5- O presente AE, incluindo os seus anexos, aplica-se no concelho de Portimão, constituindo um todo orgânico, vinculando reciprocamente as partes outorgantes ao seu cumprimento integral e solidariamente o Município de Portimão enquanto detentor de influência dominante na empresa nos termos do número 1 do artigo 19 da Lei n.º 50/2012 de 31 de Agosto.

6- Para efeitos do disposto no número 1 da alínea c) do artigo 492 do Código do Trabalho, o âmbito de actividade da empresa corresponde ao código de actividade económica (CAE, REV. 3) 36002 - captação e distribuição de Água para consumo público; 37001 - recolha tratamento e rejeição de efluentes; 38112 - recolha e depósito de RSU e 81292 - hi-

giene pública na área do Município de Portimão.

##### Cláusula 2.<sup>a</sup>

##### **Vigência, denúncia e revisão**

1- A presente revisão entra em vigor no dia 1 de Janeiro de 2013 e terá uma vigência de 5 anos.

2- Havendo lugar a denúncia, total ou parcial, as matérias objecto da mesma, ou o AE denunciado, mantêm-se em regime de sobrevivência durante o período em que decorra a negociação, incluindo conciliação, mediação ou arbitragem voluntária, ou no mínimo durante 18 meses.

3- A denúncia far-se-á com o envio à outra parte outorgante da proposta de revisão, através de carta registada com aviso de recepção.

4- A contraparte deverá enviar à parte denunciante uma contraproposta até trinta dias após a recepção das propostas de revisão, presumindo-se que a outra parte aceita o proposto sempre que não apresente proposta específica para cada matéria, havendo-se, porém, como contraproposta a vontade expressa de negociar.

5- A parte denunciante dispõe do prazo de quinze dias para examinar a contraproposta, iniciando-se as negociações após o termo dos prazos referidos nos números anteriores.

6- Da proposta e contraproposta serão enviadas cópias ao Ministério responsável pela área laboral.

7- Sempre que se verifique, pelo menos, três alterações ou sejam revistas mais de dez cláusulas, com excepção da tabela salarial e cláusulas de expressão pecuniária, será feita a republicação automática do novo texto consolidado no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

#### SECÇÃO II

#### **Disposições gerais**

##### Cláusula 3.<sup>a</sup>

##### **Conselho de administração**

O conselho de administração é o órgão máximo de gestão da empresa.

##### Cláusula 4.<sup>a</sup>

##### **Estatuto dos trabalhadores**

1- O estatuto dos trabalhadores da EMARP baseia-se no regime do contrato individual de trabalho.

2- Os trabalhadores contratados no âmbito do contrato individual de trabalho e os trabalhadores pertencentes aos quadros da administração local são iguais perante o conselho de administração.



Cláusula 5.<sup>a</sup>

**Princípio geral**

1- A EMARP e o trabalhador, no cumprimento das respectivas obrigações, assim como no exercício dos correspondentes direitos, devem proceder de boa fé.

2- Na execução do contrato de trabalho devem as partes colaborar na obtenção da maior produtividade, bem como na promoção humana, profissional e social do trabalhador.

3- As condições de prestação de trabalho devem favorecer a compatibilização da vida profissional com a vida familiar do trabalhador, bem como assegurar o respeito das normas aplicáveis em matéria de segurança, higiene e saúde no trabalho.

Cláusula 6.<sup>a</sup>

**Deveres da EMARP**

1- A empresa obriga-se a:

a) Cumprir rigorosamente a lei e este AE, bem como os anexos dele emergentes;

b) Cumprir e fazer cumprir as normas legais e contratuais sobre prevenção, higiene e segurança no trabalho;

c) Não exigir dos trabalhadores a execução de tarefas incompatíveis com a sua categoria profissional, com excepção dos casos previstos na lei e neste AE;

d) Não exigir dos trabalhadores a execução de actos ilícitos ou contrários a regras deontológicas de profissão ou que violem normas de segurança;

e) Facultar aos trabalhadores o seu processo individual, sempre que aqueles o solicitem;

f) Emitir e entregar ao trabalhador, sempre que este o solicitar, ainda que no momento ou após cessação do contrato de trabalho, seja qual for o motivo desta, certificados ou certidões, onde constem todos os factos por este expressamente solicitados;

g) Segurar todos os trabalhadores contra acidentes de trabalho, incluindo a prestação do serviço de turno;

h) Prestar aos trabalhadores assistência judicial, quando estes dela careçam por actos ou omissões inerentes à função que desempenhem, desde que não haja infracção disciplinar;

i) Prestar formação profissional aos trabalhadores nos termos legais e contratualmente aplicáveis;

j) Fornecer aos trabalhadores, a título gratuito, os instrumentos e equipamentos necessários ao desempenho das respectivas funções;

k) Entregar a cada trabalhador um exemplar deste AE.

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

Cláusula 7.<sup>a</sup>

**Deveres dos trabalhadores**

1- Todos os trabalhadores devem:

a) Cumprir rigorosamente o disposto neste AE;

b) Cumprir e fazer cumprir as ordens e determinações da administração e dos seus superiores hierárquicos, salvo se estas forem contrárias à lei, a este AE ou aos seus direitos e garantias;

c) Respeitar e fazer-se respeitar dentro dos locais de trabalho e em quaisquer instalações da empresa, bem como zelar e pugnar por uma boa imagem desta;

d) Zelar pela conservação e boa utilização dos bens relacionados com o seu trabalho que lhes sejam confiados;

e) Cumprir e fazer cumprir rigorosamente as regras de higiene e segurança no trabalho;

f) Prestar aos seus colegas de trabalho todos os conselhos e ensinamentos que lhes sejam úteis;

g) Realizar o trabalho com zelo e diligência;

h) Abster-se de negociar por conta própria ou alheia em qualquer local da empresa ou em concorrência com esta;

i) Apresentar, por escrito, directamente ou por intermédio dos seus representantes sindicais, os pedidos de esclarecimento e as reclamações que entenderem necessários;

j) Cumprir e fazer cumprir as indicações de ordem técnica e as normas de segurança das instalações;

k) Comunicar à empresa, em tempo útil, todas as alterações que se verifiquem no seu estado civil, agregado familiar, mudança de residência e currículo escolar ou académico;

l) Utilizar os equipamentos que a tal estejam obrigados, definidos no Anexo VIII.

2- Em todo o omissos nas alíneas anteriores cumprir-se-á o estipulado no artigo 128.º do Código do Trabalho.

Cláusula 8.<sup>a</sup>

**Garantias do trabalhador**

1- É proibido à EMARP:

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 ou consentir 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 ou no presente AE;

e) Baixar a categoria do trabalhador, salvo nos casos previstos na lei ou no presente AE;

f) Transferir o trabalhador para outro local de trabalho fora do Município, salvo nos casos previstos na lei, ou no presente AE;

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, mes-

mo com o seu acordo, havendo o propósito de o prejudicar em direitos ou garantias decorrentes da antiguidade.

k) Despedir qualquer trabalhador em contravenção com o disposto na lei e neste AE.

2- Em todo o omissivo nas alíneas anteriores cumprir-se-á o estipulado no artigo 129.º do Código do Trabalho.

#### Cláusula 9.ª

##### **Princípio da não discriminação**

Constitui ainda dever da empresa, respeitar e fazer respeitar, em todas as relações reguladas pelo AE, o princípio da não discriminação em função do sexo, da ideologia política, da raça, da confissão religiosa ou da sindicalização.

#### Cláusula 10.ª

##### **Princípio sobre a igualdade**

Para efeitos da aplicação do princípio da igualdade, nenhum trabalhador pode ser prejudicado, beneficiado ou preterido no emprego, no recrutamento, no acesso, na formação, na promoção, na progressão na carreira ou na retribuição.

#### Cláusula 11.ª

##### **Coacção e assédio**

1- Todos os trabalhadores têm o direito a exercer a sua actividade profissional de forma efectiva e sem quaisquer constrangimentos, no respeito integral pela dignidade da pessoa humana.

2- Se a violação do disposto no n.º 1 da presente cláusula decorrer de conduta praticada por superior hierárquico, o trabalhador afectado pode denunciar a situação junto dos responsáveis da empresa, que terão de agir em sede disciplinar, sem prejuízo do recurso aos meios legais competentes.

#### Cláusula 12.ª

##### **Dever de informação**

Todos os trabalhadores da EMARP têm o dever de conhecer as decisões tomadas pelo conselho de administração nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

#### Cláusula 13.ª

##### **Formação profissional**

1- É dever da empresa providenciar o aperfeiçoamento profissional dos trabalhadores, designadamente fomentando a frequência de cursos oficiais, de treino e de aperfeiçoamento profissional.

2- A empresa deve elaborar em cada ano um plano de formação.

3- A empresa obriga-se a passar certificados de frequência e de aproveitamento das acções de formação profissional por si promovidas.

4- As acções de formação devem ocorrer durante o horário de trabalho, sendo o tempo nelas despendido, para todos os efeitos, considerado como tempo de trabalho.

5- Sem prejuízo do número anterior e por acordo das partes, poderão ocorrer formações fora do horário de trabalho sempre que tal se mostre indispensável para a realização das mesmas, ou em qualquer caso, sempre que o trabalhador manifeste interesse em frequentar as referidas acções de formação.

6- A empresa deverá facilitar a realização nos locais de trabalho de acções de educação e formação sindical organizadas pelas organizações sindicais.

7- Os princípios que visam promover a formação profissional constam do Anexo V, o qual faz parte integrante deste AE.

## CAPÍTULO II

### **Categorias profissionais**

#### SECÇÃO I

##### **Disposições gerais**

#### Cláusula 14.ª

##### **Classificação profissional**

1- Os trabalhadores da EMARP são integrados numa das categorias previstas no anexo II, em conformidade com as funções desempenhadas, sem prejuízo de novas categorias que venham a ser criadas por necessidade da empresa.

2- Os conteúdos funcionais serão os previstos no Anexo II sem prejuízo de os trabalhadores poderem prestar tarefas afins ou funcionalmente ligadas com a sua categoria profissional desde que não impliquem desvalorização profissional.

3- Caso exista a necessidade de criar uma nova categoria nos termos do número 1, a EMARP compromete-se a comunicar a situação ao sindicato outorgante do presente AE.

4- O disposto nos números anteriores confere ao trabalhador, sempre que o exercício das funções acessórias exigir especiais qualificações, o direito a formação profissional.

#### Cláusula 15.ª

##### **Mapa de pessoal**

O mapa do pessoal destina-se a fixar o número de lugares efectivos.

#### Cláusula 16.ª

##### **Grupos de pessoal**

O mapa de pessoal da empresa é composto pelos seguintes grupos de pessoal:

- a) Dirigente;
- b) Chefia;
- c) Técnico superior;
- d) Técnico;
- e) Técnico de informática;
- f) Técnico administrativo;
- g) Operacional.

Cláusula 17.<sup>a</sup>

**Mapa de pessoal e tabela salarial**

O mapa de pessoal e respectiva tabela salarial constam do Anexo I.

Cláusula 18.<sup>a</sup>

**Mobilidade do pessoal**

1- A afectação do pessoal será determinada pelo responsável máximo da empresa.

2- A distribuição e mobilidade do pessoal de cada unidade ou subunidade orgânica é da competência da respectiva direcção ou chefia.

SECÇÃO II

**Alteração das situações jurídicas**

Cláusula 19.<sup>a</sup>

**Alteração da situação jurídica**

1- A alteração na situação jurídica do trabalhador faz-se por promoção ou por progressão, consoante se processe para nível ou para escalão diferente.

2- As promoções ou progressões só podem ocorrer após o decurso de um módulo temporal de três anos contado da última alteração da situação jurídica.

3- A alteração da situação jurídica pode-se ainda fazer pela modificação da carreira.

4- Para os efeitos previstos no número anterior, torna-se necessário que o trabalhador possua os requisitos necessários para o ingresso, podendo estes ser dispensados quando o trabalhador já desempenhe funções na respectiva área profissional há pelo menos 2 anos.

5- A alteração da situação jurídica pode-se fazer ainda por concurso interno desde que os candidatos reúnam as condições exigidas para o ingresso na categoria.

Cláusula 20.<sup>a</sup>

**Promoção**

1- Promoção é a mudança para o nível seguinte na respectiva carreira e opera-se para o escalão a que corresponda a remuneração base imediatamente superior.

2- A promoção depende dos seguintes requisitos:

a) 3 anos no nível imediatamente inferior;

b) Confirmação por parte do superior hierárquico, comprovando o mérito do trabalhador em função da avaliação de desempenho.

3- Para efeitos no número anterior, a promoção dependerá da obtenção de três avaliações de desempenho com nota não inferior a bom, tendo dois dos anos de corresponder a nota de muito bom ou superior.

4- A promoção produz efeitos no mês seguinte à aprovação pelo conselho de administração.

5- Os contratos a termo, convertidos em contrato sem termo, contam para os efeitos previstos neste artigo.

6- O tempo de serviço efectivo prestado ao abrigo de outra

situação jurídica poderá ainda contar para efeitos de promoção desde que devidamente fundamentado.

Cláusula 21.<sup>a</sup>

**Progressão**

1- A progressão faz-se pela mudança de escalão no mesmo nível, pela permanência de 3 anos no escalão imediatamente anterior e informação favorável do superior hierárquico em função da avaliação de desempenho.

2- Para efeitos no número anterior, a progressão dependerá da obtenção de três avaliações de desempenho com nota não inferior a bom.

3- Os contratos a termo, convertidos em contrato sem termo, contam para os efeitos previstos neste artigo.

4- O tempo de serviço efectivo prestado ao abrigo de outra situação jurídica poderá ainda contar para efeitos de progressão desde que devidamente fundamentado.

Cláusula 22.<sup>a</sup>

**Mérito excepcional**

1- Excepcionalmente, o conselho de administração, poderá determinar a modificação da situação jurídica dos trabalhadores concedendo-lhes uma situação mais favorável.

2- A modificação da situação jurídica nos termos desta cláusula apenas poderá ocorrer uma vez em cada três anos civis e depende da obtenção de pelo menos dois excelentes nas três últimas avaliações de desempenho.

3- O disposto nos números anteriores é também aplicado aos trabalhadores oriundos da autarquia.

SECÇÃO III

**Comissão de serviço**

Cláusula 23.<sup>a</sup>

**Comissão de serviço**

1- Os trabalhadores da EMARP poderão desempenhar funções diferentes das previstas no seu conteúdo funcional em regime de comissão de serviço.

2- A comissão de serviço é efectuada mediante deliberação do conselho de administração e depende da concordância do trabalhador.

3- A comissão de serviço é válida pelo período de 3 anos, tacitamente renovado, na falta de declaração de vontade em contrário.

Cláusula 24.<sup>a</sup>

**Cessação da comissão de serviço**

1- Qualquer das partes pode pôr termo à prestação de trabalho em comissão de serviço, mediante comunicação escrita à outra, com a antecedência mínima de trinta ou sessenta dias, consoante a prestação de trabalho em regime de comissão de serviço tenha durado, respectivamente, até dois anos ou por período superior.

2- Cessando a comissão de serviço, o trabalhador tem di-

reito a exercer a actividade desempenhada antes da comissão de serviço ou as funções correspondentes à carreira a que entretanto tenha sido promovido.

Cláusula 25.<sup>a</sup>

**Contagem do tempo de serviço**

O tempo de serviço prestado em regime de comissão de serviço conta, para todos os efeitos, como prestado no lugar de origem, designadamente para a alteração da situação na carreira em que o trabalhador se encontra integrado.

Cláusula 26.<sup>a</sup>

**Direito de acesso na carreira**

1- Quando o tempo de serviço prestado em regime de comissão de serviço corresponda ao módulo de tempo necessário à promoção na carreira, o trabalhador tem direito, findo o exercício das respectivas funções, ao provimento automático no nível superior dentro da sua carreira a atribuir em função do número de anos de exercício continuado naquelas funções.

2- No caso de o trabalhador atingir o nível máximo será repositado nos respectivos escalões desse nível.

3- Os trabalhadores que beneficiem do disposto nos números anteriores têm direito à remuneração pela nova categoria e escalão desde a data da cessação da comissão de serviço.

SECÇÃO IV

**Pessoal dirigente e chefia**

Cláusula 27.<sup>a</sup>

**Pessoal dirigente e chefia**

1- Os cargos dirigentes e de chefia fundamentam-se numa relação de confiança e competência.

2- São considerados como pessoal dirigente o director geral, os chefes de direcção e os chefes de divisão.

3- São considerados como pessoal de chefia os chefes de sector e os chefes de equipa.

Cláusula 28.<sup>a</sup>

**Direcção e chefias das unidades orgânicas estruturais**

1- As direcções, divisões, sectores e equipas, são dirigidos por chefias nomeadas pelo conselho de administração da EMARP com provimento em comissão de serviço, pelo período de três anos, tacitamente renovado, na falta de declaração de vontade em contrário.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, a primeira comissão de serviço, tem a duração máxima de um ano, afere-se a 31 de Dezembro, e tem carácter probatório.

SECÇÃO V

**Recrutamento e selecção**

Cláusula 29.<sup>a</sup>

**Recrutamento e selecção**

1- O recrutamento será sempre objecto de divulgação junto dos trabalhadores, por documento afixado em local acessível a todos ou através de circular interna.

2- Em cada processo de selecção serão aplicadas técnicas idênticas a todos os candidatos, as quais deverão garantir o nível de exigências requerido para o exercício das funções a desempenhar.

3- Em caso de igualdade de requisitos e/ou classificações exigidos para as funções a desempenhar, a empresa está obrigada a dar preferência a trabalhadores do seu quadro.

4- As candidaturas dos trabalhadores não escolhidos manter-se-ão válidas pelo período mínimo de 6 meses para os concursos que venham a ser abertos para vagas que ocorram relativamente a funções que exijam perfis semelhantes, contando-se o prazo a partir da data da aprovação da lista de classificação final por parte do conselho de administração.

Cláusula 30.<sup>a</sup>

**Admissões**

1- Só podem ser admitidos ao serviço da empresa, os trabalhadores que satisfaçam os requisitos específicos para as funções a desempenhar, previstos neste AE, estando vedado à empresa estabelecer limites máximos à idade de admissão, salvo os previstos nas respectivas normas legais imperativas.

2- Todo o processo de selecção será desenvolvido nas seguintes fases:

a) Publicitação, fase em que é dado conhecimento da existência da vaga e condições de candidatura;

b) Pré-selecção, fase em que são avaliadas as condições de candidatura e da qual resulta a eliminação dos candidatos que não preencham as mesmas;

c) Selecção, fase em que, através de várias técnicas e processos, nomeadamente entrevistas, provas, análise curricular e testes, se procura determinar os candidatos que melhor se adequem às condições de candidatura.

2- Nas admissões, o homem e a mulher estarão sempre em igualdade de circunstâncias.

3- A celebração de contratos de prestação de serviços em caso algum poderá ser utilizada para o desempenho de funções de carácter permanente.

4- O disposto no número anterior não impede a celebração de contrato de prestação de serviços para uma determinada área de actividade da empresa ou função específica.

5- No acto de admissão será entregue ao trabalhador um exemplar do AE em vigor.

6- No mesmo acto será assinado um contrato pelas partes, em duplicado, ficando um exemplar para a empresa e outro para o trabalhador, do qual deverá constar:

- a) Definição de funções;
- b) Categoria profissional;
- c) Retribuição;
- d) Período normal de trabalho;
- e) Local de trabalho.

## SECÇÃO VI

### Avaliação de desempenho

#### Cláusula 31.<sup>a</sup>

##### Avaliação de desempenho

1- Anualmente a EMARP deverá promover a avaliação de desempenho de todos os seus trabalhadores nos termos do Anexo IV deste AE.

2- A avaliação de desempenho atribuirá a cada trabalhador uma avaliação final com os seguintes níveis:

- a) Excelente;
- b) Muito bom;
- c) Bom;
- d) Regular;
- e) Insuficiente.

3- Sem prejuízo de outros, a avaliação de desempenho incidirá obrigatoriamente sobre os seguintes factores:

- a) Assiduidade e pontualidade;
- b) Desempenho da função;
- c) Capacidade para chefiar e dirigir quando aplicáveis;
- d) Características individuais.

## CAPÍTULO III

### Prestação do trabalho

#### SECÇÃO I

##### Local de trabalho

#### Cláusula 32.<sup>a</sup>

##### Domicílio profissional

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 se apresenta diariamente e de onde sai para iniciar as suas funções, se estas forem de carácter móvel.

2- Para todos os efeitos previstos neste AE são considerados 3 domicílios profissionais:

- a) Freguesia de Portimão;
- b) Freguesia de Alvor;
- c) Freguesia de Mexilhoeira Grande.

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

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

5- 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 33.<sup>a</sup>

##### Transferência individual

1- Quando o trabalhador provar que a transferência para outro domicílio profissional lhe causa prejuízo sério, pode recusá-la e permanecer no mesmo domicílio profissional.

2- O empregador poderá contudo transferir o trabalhador para outro domicílio profissional se a alteração resultar da mudança, total ou parcial, do estabelecimento onde aquele presta serviço.

3- No caso previsto no número anterior o trabalhador pode resolver o contrato desde que invoque a existência de prejuízo sério, tendo nesse caso, direito a indemnização no montante igual à prevista para a resolução com justa causa por parte do trabalhador.

4- Os termos em que se efectua a transferência individual constarão obrigatoriamente de documento escrito.

5- Ter-se-ão como inexistentes os acordos de aceitação de transferência por parte dos trabalhadores, obtidos no momento da admissão na empresa ou que constem dos respectivos contratos de trabalho.

#### Cláusula 34.<sup>a</sup>

##### Direitos dos trabalhadores em caso de transferência

1- Salvo motivo imprevisível a decisão da transferência deve ser comunicada ao trabalhador, devidamente fundamentada e por escrito e com a antecedência mínima de:

a) Quinze dias:

I - Quando a transferência tenha a duração inferior ou igual a 6 meses;

II - Ou o novo domicílio profissional se situe dentro da área do concelho.

b) Um mês quando a transferência tenha a duração superior a 6 meses.

2- A ordem de transferência, além da justificação das razões da mesma, deve conter o tempo previsível de duração da mesma.

3- A entidade patronal custeará todas as despesas do trabalhador, impostas pela transferência, designadamente as decorrentes do acréscimo dos custos de deslocação e as resultantes do alojamento ou da mudança de residência, consoante a situação.

4- Nas transferências por iniciativa do trabalhador, este acordará com a empresa, em documento escrito, as condições em que a mesma se realiza.

## SECÇÃO II

### Duração e organização do trabalho

#### Cláusula 35.<sup>a</sup>

##### Período normal de trabalho

1- O período normal de trabalho não poderá exceder as trinta e cinco horas em cada semana, nem as sete horas diárias.

2- Sem prejuízo do disposto noutras disposições deste AE, o período normal de trabalho diário será interrompido por um intervalo para refeição ou descanso não inferior a uma nem superior a duas horas, não podendo os trabalhadores prestar mais de cinco horas seguidas de trabalho.

3- O trabalhador terá direito a, pelo menos, um dia de descanso semanal, que poderá ser ou não coincidente com o domingo.

4- Para além do dia de descanso referido no número anterior, o trabalhador terá direito a descanso complementar, total ou parcial, o qual poderá ser coincidente ou não com o sábado.

5- Para os trabalhadores da área administrativa que na sua actividade não tenham relação directa com o público, os dias de descanso semanal e complementar serão o domingo e o sábado, respectivamente.

6- Quando o trabalhador estiver organizado por turnos rotativos, os horários de trabalho serão escalonados para que cada trabalhador tenha, em média anual, dois dias ou um dia e meio de descanso, por cada cinco dias de trabalho.

#### Cláusula 36.<sup>a</sup>

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

1- Considera-se tempo de trabalho qualquer período durante o qual o trabalhador está a desempenhar a actividade ou permanece adstrito à realização da prestação, bem como as respectivas interrupções e intervalos.

2- A duração e organização do tempo de trabalho são objecto de um regulamento de horário de trabalho, a aprovar pelo conselho de administração.

#### Cláusula 37.<sup>a</sup>

##### Períodos de funcionamento e atendimento

1- Entende-se por período de funcionamento da empresa, o período diário durante o qual os serviços exerçam a sua actividade.

2- Entende-se por período de atendimento da empresa, o período durante o qual os serviços estão abertos para atender o público, podendo este ser igual ou inferior ao período de funcionamento.

3- Na determinação do horário de atendimento, e respectivo preenchimento pelos trabalhadores designados para efeito, deverá atender-se aos interesses do público e respeitar os direitos dos trabalhadores consagrados na lei e neste AE.

#### Cláusula 38.<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 estabelecer os horários de trabalho, após consulta à CSE ou aos delegados sindicais na falta desta.

3- Sem prejuízo do disposto no n.º 1 da cláusula 35 (período normal de trabalho), é possível o prolongamento do horário normal de trabalho até mais 5 horas semanais, de um determinado serviço ou sector, mediante acordo expresso dos trabalhadores envolvidos.

4- A CSE ou os delegados sindicais na falta desta poderão participar no processo sempre que para tal sejam solicitados por qualquer das partes.

5- O prolongamento do horário normal de trabalho abrangerá todos os trabalhadores do respectivo serviço ou sector, não podendo nenhum trabalhador ser excluído do mesmo, salvo em casos devidamente fundamentados.

6- A remuneração devida pelo acréscimo de horário é calculada nos termos da cláusula 67 deste AE.

7- Todas as horas para além deste prolongamento serão remuneradas como trabalho suplementar nos termos da cláusula 68 deste AE.

8- Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, se pela empresa ou pelo trabalhador surgirem situações pontuais, desde que devidamente fundamentadas, que necessitem de ajustamentos relativos ao período normal de trabalho, poderá este ser alterado, desde que exista acordo prévio por escrito entre as partes, e informação à CSE ou aos delegados sindicais, na falta desta.

9- A empresa está obrigada a afixar o mapa dos horários de trabalho em local bem visível.

10- Qualquer alteração que implique um acréscimo de despesas para os trabalhadores, desde que devidamente justificadas, conferem aos mesmos o direito a compensação económica.

11- Havendo na empresa trabalhadores que pertençam ao mesmo agregado familiar, a organização do horário de trabalho tomará esse facto em conta, procurando assegurar a prática de horários compatíveis com a vida familiar.

#### Cláusula 39.<sup>a</sup>

##### Modalidades de horário

Em função da natureza das suas actividades, podem os serviços adoptar uma ou simultaneamente, mais do que uma das seguintes modalidades de horário, nos termos do n.º 2 da cláusula anterior:

- a) Horário rígido;
- b) Jornada contínua;
- c) Trabalho por turnos.

Cláusula 40.<sup>a</sup>

**Horário rígido**

Entende-se por horário rígido aquele que, exigindo o cumprimento da duração semanal de trabalho, se reparte por dois períodos diários, com hora de entrada e de saída fixas, separadas por um intervalo de descanso.

Cláusula 41.<sup>a</sup>

**Jornada contínua**

1- Entende-se por jornada contínua a que consiste na prestação ininterrupta de trabalho, salvo um período de descanso de trinta minutos, que deve ser gozado a meio da jornada de trabalho por forma a que cada trabalhador não preste mais de seis horas consecutivas de trabalho.

2- O tempo de pausa conta, para todos os efeitos, como tempo de trabalho efectivo.

3- A jornada contínua deve ocupar predominantemente um dos períodos do dia.

Cláusula 42.<sup>a</sup>

**Trabalho por turnos**

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

2- A aplicação do trabalho em regime de turnos encontra-se previsto no Anexo IX do presente AE.

Cláusula 43.<sup>a</sup>

**Trabalho suplementar**

1- Considera-se trabalho suplementar todo o prestado fora do período normal de trabalho.

2- O trabalho suplementar só pode ser prestado quando haja acréscimo eventual e transitório de trabalho, em caso de força maior ou quando seja indispensável para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa e para evitar danos directos e imediatos para pessoas e equipamentos.

3- Quando ocorram os motivos previstos no n.º 2, será prestado trabalho suplementar mediante ordem de um superior hierárquico.

4- O trabalhador deve ser dispensado de prestar trabalho suplementar quando, invocando motivos graves da sua vida pessoal ou familiar, expressamente o solicite.

5- Quando o trabalhador prestar trabalho suplementar não poderá entrar novamente ao serviço sem que antes tenham decorrido, pelo menos onze horas sobre o termo da prestação de trabalho.

6- O disposto no número anterior poderá não ser aplicado quando o trabalho suplementar for prestado por motivo de força maior ou para prevenir ou reparar prejuízo grave para a empresa.

7- A empresa fica obrigada a suportar um subsídio de refeição, sempre que o trabalho suplementar seja prestado entre as 12 e as 14 ou entre as 20 e as 22, ainda que parcialmente.

8- Quando no decurso de trabalho suplementar seja tomada uma refeição, o tempo com ela gasto, até ao limite de uma hora, será pago como trabalho suplementar nos termos do disposto na cláusula 68 não contando esse tempo para efeito dos limites máximos do trabalho suplementar.

9- A prestação de trabalho suplementar em dia útil, dia de descanso semanal complementar ou feriado, confere ao trabalhador o direito a um descanso compensatório remunerado, correspondente a 25 % das horas de trabalho suplementar realizado, que se vence quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho, devendo ser gozado nos 30 dias seguintes, mediante acordo prévio entre as partes.

10- 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, salvo casos excepcionais, em que poderá ser gozado no prazo máximo de 30 dias de calendário, mediante acordo prévio entre as partes.

11- O trabalho suplementar prestado em dia de descanso semanal, obrigatório ou complementar, ou feriado não poderá exceder o tempo equivalente a um período normal de trabalho.

12- Os limites ao trabalho suplementar na empresa são os seguintes:

- a) 200 horas anuais;
- b) 2 horas diárias em dias normais de trabalho;
- c) 7 horas diárias em dia de descanso semanal ou feriado.

Cláusula 44.<sup>a</sup>

**Trabalho nocturno**

Considera-se nocturno o trabalho prestado no período que decorre entre as 22 horas de um dia e as 7 horas do dia seguinte.

Cláusula 45.<sup>a</sup>

**Isenção de horário de trabalho**

1- No caso de funções profissionais que, pela sua natureza, tenham de ser efectuadas fora dos limites dos horários normais de trabalho ou que sejam regularmente exercidas fora do estabelecimento onde o trabalhador está colocado, a empresa e o trabalhador podem acordar em estabelecer o regime de isenção de horário, com respeito pelo disposto nesta cláusula, demais disposições legais e constantes deste AE.

2- 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.

3- O trabalho prestado nos dias de descanso semanal e feriados obrigatórios, confere o direito ao pagamento do trabalho suplementar nos termos do disposto neste AE e subsidiariamente, nas disposições legais em vigor.

## SECÇÃO II

### Regras de marcação, assiduidade e pontualidade

#### Cláusula 46.<sup>a</sup>

##### Regras de marcação

1- As entradas e saídas serão obrigatoriamente registadas no sistema de registo electrónico (vulgo relógio de ponto), colocados em local próprio para o efeito.

2- O registo é feito exclusivamente pelo próprio trabalhador.

3- Todos os trabalhadores da empresa são obrigados a efectuar o registo do ponto em quatro períodos: entrada de manhã, saída para o almoço, entrada após o almoço e saída.

4- Os trabalhadores em regime de jornada contínua farão a marcação em dois períodos: entrada e saída.

5- No caso de prestação de trabalho suplementar, o trabalhador deverá proceder ao registo do mesmo.

6- Todas as saídas efectuadas ao exterior no período de laboração, têm carácter excepcional, ou serão feitas em serviço e serão sempre antecedidas de autorização do respectivo superior hierárquico.

7- Constitui infracção disciplinar:

a) A violação do disposto no número 2;

b) A entrada e saída de trabalhadores pela porta principal de atendimento ao público;

c) As saídas ao exterior, sem prévia autorização do respectivo superior hierárquico.

#### Cláusula 47.<sup>a</sup>

##### Regras de assiduidade

A falta de uma marcação determina a marcação de falta injustificada, salvo se a mesma for justificada superiormente.

#### Cláusula 48.<sup>a</sup>

##### Regras de pontualidade

1- O trabalhador deverá comparecer ao serviço dentro do horário estabelecido.

2- Caso o trabalhador não consiga chegar dentro do horário estabelecido, efectuará, do mesmo modo, o registo no relógio de ponto.

## SECÇÃO III

### Feriados, férias, faltas e licenças

#### SUBSECÇÃO I

##### Feriados e tolerância de ponto

#### Cláusula 49.<sup>a</sup>

##### Feriados e tolerâncias de ponto

1- Para além dos feriados obrigatórios é ainda considerado

como feriado o do Município de Portimão.

2- A empresa compromete-se ainda a dar as seguintes tolerâncias de ponto:

a) A terça-feira de Carnaval;

b) O dia 24 de Dezembro;

c) O dia 31 de Dezembro;

d) O dia de aniversário do trabalhador, desde que coincida com dia de trabalho.

3- A empresa poderá ainda atribuir a todos trabalhadores as tolerâncias de ponto que o Município de Portimão venha a conceder aos seus trabalhadores.

4- As tolerâncias de ponto obedecem ao seguinte regime:

a) Em função da natureza dos trabalhos a prestar, a empresa poderá definir os sectores relativamente aos quais a tolerância será gozada em dia diferente, a fixar por esta.

b) Os trabalhadores que se encontrem ausentes, independentemente do motivo, não têm direito a qualquer compensação.

#### SUBSECÇÃO II

##### Férias

#### Cláusula 50.<sup>a</sup>

##### Férias

1- Os trabalhadores ao serviço da empresa têm direito a um período anual de férias remuneradas com a duração de 25 dias úteis, salvo o disposto no número seguinte.

2- A duração do período de férias pode ser diminuída pelo conselho de administração no caso de o trabalhador ter faltado no ano a que as férias se reportam, nos seguintes termos:

a) Um dia de férias no caso de o trabalhador ter duas faltas ou quatro meios dias de falta;

b) Dois dias de férias no caso de o trabalhador ter três faltas ou seis meios-dias de faltas;

c) Três dias de férias no caso de o trabalhador ter pelo menos quatro dias ou oito meios-dias de faltas.

3- O direito a férias reporta-se ao trabalho prestado no ano civil anterior e não está condicionado à assiduidade ou efectividade de serviço, sem prejuízo do disposto nos números anteriores e na alínea a) do n.º 1 do artigo 257 do Código do Trabalho.

4- A época de férias poderá ter lugar fora do período compreendido entre 1 de Maio e 31 de Outubro, por interesse do trabalhador ou por conveniência do serviço.

5- A marcação do período de férias deve ser feita por mútuo acordo entre os trabalhadores e a empresa.

6- Em caso de desacordo, compete à empresa fixar o período de férias, que não pode iniciar-se em dia de descanso semanal do trabalhador, ouvida a CSE ou os delegados sindicais, na falta desta.

7- O período de férias será em regra gozado seguidamente, podendo no entanto dividir-se em dois períodos se a empresa ou o trabalhador o solicitarem.

8- Por acordo entre a empresa e o trabalhador, podem as férias ser fraccionadas em mais de dois períodos desde que fique salvaguardado o período mínimo legal de férias.



9- Será elaborado um mapa de férias, que a empresa afixará nos locais de trabalho até 30 de Abril do ano em que as férias vão ser gozadas.

10- Na marcação do período de férias será assegurado o seu gozo simultâneo pelos membros do mesmo agregado familiar que estejam ao serviço da empresa, se nisso tiverem conveniência, salvo se houver prejuízo grave para a empresa.

11- O direito a férias é irrenunciável e o seu gozo não pode ser substituído, fora dos casos expressamente previstos neste AE, por qualquer compensação económica ou outra, ainda que com o acordo do trabalhador.

#### Cláusula 51.<sup>a</sup>

##### **Aquisição do direito a férias**

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

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

3- No caso de sobrevir o termo do ano civil antes de decorrido o prazo referido no número anterior ou antes de gozado o direito a férias, pode o trabalhador usufruí-lo até 30 de Junho do ano civil subsequente, não podendo daí resultar o gozo de mais de trinta dias úteis de férias.

4- Para efeitos de férias, a contagem dos dias úteis compreende os dias da semana de segunda-feira a sexta-feira, com a exclusão dos feriados, não sendo considerados dias úteis os sábados e os domingos inter-decorrentes ou a eles interligados, desde que o período de férias tenha um mínimo de 5 dias úteis seguidos, ou 4 dias úteis se durante esse período existir um dia feriado.

#### Cláusula 52.<sup>a</sup>

##### **Adiamento ou interrupção de férias por iniciativa da empresa**

1- Se depois de marcadas as datas para gozo de férias, exigências imperiosas do funcionamento da empresa determinarem o adiamento ou interrupção das férias já iniciadas, o trabalhador tem direito a ser indemnizado pela empresa dos prejuízos que comprovadamente haja sofrido por não ter gozado integralmente o período de férias na época fixada.

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

#### Cláusula 53.<sup>a</sup>

##### **Modificação das férias por doença**

1- Se na data prevista para o início das férias o trabalhador estiver impedido de as gozar por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente doença ou acidente, deverá ser marcado novo período de férias.

2- Se já no decorrer do período de férias o trabalhador for atingido por doença, considerar-se-ão aquelas não gozadas na parte correspondente, prossequindo o gozo das mesmas, após o termo da doença, até ao fim do período inicialmente

marcado.

3- Quando se verifique a situação prevista no número anterior, o trabalhador deverá comunicar imediatamente à empresa o dia do início da doença e se for previsível, o seu termo.

4- A marcação de novo período de férias em função do disposto nos números anteriores, obedecerá ao disposto nos n.ºs 6 e 7 da cláusula 50.

5- No caso previsto no número anterior, os dias de férias que excedam o número de dias contados entre o termo do impedimento e o fim desse ano civil poderão ser gozados até 30 de Maio do ano seguinte.

6- Se a cessação do impedimento ocorrer depois de 31 de Dezembro do ano em que se vencerem as férias não gozadas, o trabalhador tem direito a gozá-las no ano seguinte, em acumulação ou não com as férias que se vencem nesse ano.

#### Cláusula 54.<sup>a</sup>

##### **Não cumprimento da obrigação de conceder férias**

1- Se a empresa não cumprir, culposamente, total ou parcialmente a obrigação de conceder férias nos termos deste AE, pagará ao trabalhador, a título de indemnização, o triplo da retribuição correspondente ao tempo de férias a que o trabalhador tem direito, sem prejuízo do direito do trabalhador a gozar efectivamente as férias no 1.º trimestre do ano civil subsequente.

2- O disposto nesta cláusula não prejudica a aplicação de sanções em que a empresa incorra por violação das normas reguladoras das relações de trabalho.

#### Cláusula 55.<sup>a</sup>

##### **Acumulação de férias**

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

2- Os trabalhadores terão direito a acumular dias de férias no ano seguinte nas seguintes condições:

a) Os trabalhadores que pretendam gozar as férias com familiares residentes nas Regiões Autónomas ou no estrangeiro;

b) Os trabalhadores que se enquadrem nas situações previstas na cláusula 52 e nos números 4 e 5 da cláusula 53.

3- A acumulação referida na alínea a) do número anterior deverá ser requerida até ao final do mês de Agosto do ano em curso.

4- Os trabalhadores poderão ainda acumular no mesmo ano metade do período de férias vencido no ano anterior com o desse ano, mediante acordo com a empresa.

#### Cláusula 56.<sup>a</sup>

##### **Efeitos da cessação do contrato de trabalho em relação às férias**

1- No caso de cessação do contrato de trabalho, qualquer que seja a sua causa, o trabalhador terá direito a receber a retribuição correspondente a um período de férias proporcional ao tempo de serviço prestado no ano da cessação, bem

como o respectivo subsídio.

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

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

### SUBSECÇÃO III

#### Faltas

##### Cláusula 57.<sup>a</sup>

###### Definição de falta

1- Por falta entende-se a ausência do trabalhador do local habitual de prestação do trabalho 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 a que está obrigado, os respectivos tempos serão adicionados, para determinação dos períodos normais de trabalho diário em falta.

##### Cláusula 58.<sup>a</sup>

###### Faltas justificadas

1- Consideram-se justificadas as seguintes faltas:

- a) Casamento do trabalhador, por quinze dias seguidos;
- b) Falecimento do cônjuge não separado de pessoas e bens, ou de pessoa que viva em comunhão de vida e habitação com o trabalhador, ou ainda de pais, filhos, sogros, genros, noras, padrastos, madrastas e enteados por cinco dias consecutivos;
- c) Falecimento de avós, bisavós, netos e bisnetos e graus seguintes assim como afins nos mesmos graus da linha recta, e ainda irmãos e cunhados por dois dias consecutivos;
- d) As motivadas por impossibilidade de prestar trabalho devido a facto não imputável ao trabalhador, nomeadamente doença, acidente ou cumprimento de obrigações legais;
- e) As motivadas pela prestação de assistência inadiável e imprescindível a membros do seu agregado familiar, nos termos previstos na lei e neste AE;
- f) As ausências não superiores a quatro horas e apenas pelo tempo estritamente necessário, justificadas pelo responsável pela educação de menor, uma vez por trimestre, para deslocação à escola com objectivo de se inteirar da situação educativa de filho menor;
- g) As dadas pelos trabalhadores eleitos para as estruturas de representação colectiva dos trabalhadores nos termos previstos na lei e neste AE;
- h) As dadas por candidatos a eleições para cargos públicos, durante o período legal da respectiva campanha eleitoral;
- i) As aprovadas previamente ou posteriormente autorizadas pela entidade patronal;
- j) Para efeitos da alínea anterior e do disposto no artigo 249.º, n.º 2, alínea i) do Código do Trabalho, são consideradas previamente autorizadas 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 acções 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 um dia e nunca mais de uma vez por trimestre.

k) Todas as outras previstas na legislação vigente.

2- São consideradas injustificadas, todas as faltas não previstas nos números anteriores.

##### Cláusula 59.<sup>a</sup>

###### Consequência das faltas

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

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

- a) Por motivo de doença, desde que o trabalhador beneficie de um regime de segurança social de protecção na doença;
- b) Por motivo de acidente de trabalho, desde que o trabalhador tenha direito a qualquer subsídio ou seguro;
- c) Falta para assistência a membro do agregado familiar, prevista no artigo 252 do código do trabalho;
- d) As faltas autorizadas ou aprovadas pelo empregador;
- e) As previstas na alínea g) do n.º 1 da cláusula 58, na parte que excedam os correspondentes créditos de horas.

3- Nos casos previstos na alínea d) do n.º 1 da cláusula 58, se o impedimento do trabalhador se prolongar por mais de um mês, aplica-se o regime de suspensão da prestação de trabalho.

4- As faltas injustificadas determinam a perda de retribuição correspondente ao período de ausência do trabalhador.

##### Cláusula 60.<sup>a</sup>

###### Efeitos das faltas no direito a férias

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

2- Nos casos em que as faltas justificadas determinem perda de retribuição, esta poderá ser substituída, se o trabalhador expressamente assim o preferir, por perda de dias de férias na proporção de um dia de férias por cada dia de faltas, desde que seja sempre salvaguardado o gozo de 20 dias úteis de férias.

##### Cláusula 61.<sup>a</sup>

###### Suspensão da prestação de trabalho por impedimento prolongado

1- Quando o trabalhador esteja temporariamente impedido de comparecer ao trabalho por facto que não lhe seja imputável, nomeadamente, doença ou acidente, manterá direito ao lugar, categoria, antiguidade e demais regalias que vinha usufruindo, sem prejuízo de cessarem entre as partes todos os direitos e obrigações que pressuponham a efectiva prestação de trabalho.

2- Terminado o impedimento, o trabalhador deve, dentro

do prazo de 5 dias, apresentar-se à empresa para retomar o serviço, sob pena de perder o direito ao lugar.

3- A suspensão cessa desde a data da apresentação do trabalhador, sendo-lhe, nomeadamente, devida retribuição por inteiro desde essa apresentação, mesmo que, por motivo que não lhe seja imputável, não retome imediatamente a prestação de serviço.

#### Cláusula 62.<sup>a</sup>

##### **Complemento em caso de incapacidade por acidente de trabalho ou doença profissional**

1- Em caso de incapacidade permanente, parcial ou absoluta para o trabalho normal proveniente de acidente de trabalho ou doença profissional ao serviço da empresa, esta diligenciará conseguir a reconversão dos acidentados para função compatível com o nível de incapacidade.

2- Se a retribuição da nova função, acrescida da pensão relativa à incapacidade for inferior à auferida à data da baixa ou à que futuramente venha a ser atribuída à mesma categoria, a empresa pagará a respectiva diferença.

#### SUBSECÇÃO IV

##### Licenças

#### Cláusula 63.<sup>a</sup>

##### **Licença sem retribuição**

1- A empresa pode atribuir ao trabalhador, a pedido escrito deste, licença sem retribuição.

2- A licença pode ser recusada por inconveniência de serviço.

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

4- Durante o mesmo período cessam os direitos, deveres e garantias das partes na medida em que pressupõem a efectiva prestação de trabalho.

5- O trabalhador beneficiário de licença sem retribuição mantém o direito ao lugar, figurando nos mapas de pessoal da empresa.

#### SECÇÃO IV

##### **Retribuição**

#### SUBSECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Cláusula 64.<sup>a</sup>

##### **Definição de retribuição**

1- Considera-se retribuição aquilo a que o trabalhador tem direito como contrapartida do seu trabalho nos termos da lei, do presente AE, do contrato individual de trabalho e dos usos da empresa.

2- Para os efeitos deste AE consideram-se abrangidos na

retribuição, a retribuição base mensal bem como todas as prestações regulares e periódicas feitas, directa ou indirectamente, em dinheiro ou em espécie.

3- Salvo prova em contrário, presume-se constituir retribuição toda e qualquer prestação da entidade patronal ao trabalhador.

4- A retribuição base mensal de cada trabalhador é a que consta do Anexo I (tabela salarial).

#### Cláusula 65.<sup>a</sup>

##### **Local e forma de pagamento**

1- A empresa é obrigada a proceder ao pagamento de qualquer retribuição do trabalho, no local onde o trabalhador preste serviço, salvo se as partes acordarem outro local.

2- O pagamento da retribuição será efectuado até ao último dia útil de cada mês por meio de cheque, ou depósito bancário à ordem do trabalhador.

3- No acto de pagamento da retribuição, a empresa está obrigada a entregar ao trabalhador documento preenchido de forma indelével, onde conste o nome completo deste, a respectiva carreira, nível e escalão, número de inscrição na instituição de previdência respectiva, período a que a retribuição corresponde, discriminação das importâncias relativas a trabalho suplementar e a trabalho prestado em dias de descanso ou feriados, subsídios, todos os descontos e deduções devidamente especificados, o número da apólice de seguro de acidentes de trabalho e doenças profissionais, bem como o montante líquido a receber.

#### Cláusula 66.<sup>a</sup>

##### **Outras atribuições patrimoniais**

Poderão ser atribuídos subsídios ou abonos sem carácter de permanência e regularidade em conformidade com o previsto no presente AE.

#### Cláusula 67.<sup>a</sup>

##### **Determinação da retribuição horária**

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

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

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

#### SUBSECÇÃO II

##### Outras retribuições, subsídios e suplementos

#### Cláusula 68.<sup>a</sup>

##### **Retribuição do trabalho suplementar**

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

- a) 50 % pela primeira hora ou fracção desta;
- b) 75 % para as restantes horas ou fracções;

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

2- Quando o trabalho suplementar prestado não tenha ligação com o período normal de trabalho, ao trabalhador será sempre assegurado o pagamento, no mínimo, de uma hora, independentemente do tempo de trabalho efectivamente prestado, se este for inferior.

Cláusula 69.<sup>a</sup>

#### **Retribuição do trabalho nocturno**

A prestação de trabalho durante o período nocturno estabelecido nos termos da cláusula 44 confere ao trabalhador o direito a um acréscimo de 25 % sobre a remuneração horária, por cada hora de trabalho prestado.

Cláusula 70.<sup>a</sup>

#### **Retribuição e subsídio no período de férias**

1- Além da retribuição correspondente ao seu período de férias, os trabalhadores têm direito a um subsídio de férias de montante igual ao legalmente previsto, que será pago juntamente com a retribuição do mês de Junho.

2- A redução do período de férias nos termos das cláusulas 50 e 60 do AE não implica redução correspondente na retribuição ou no subsídio de férias.

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

4- A suspensão do contrato de trabalho desobriga a empresa do pagamento do subsídio de férias desde que o mesmo seja pago pela segurança social.

Cláusula 71.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de Natal**

1- O trabalhador tem direito a receber um subsídio de Natal igual à retribuição base mensal.

2- O subsídio de Natal será pago com a retribuição do mês de Novembro.

3- Para o efeito do disposto no número um, não se considera incluído no conceito de remuneração qualquer subsídio ou abono que o trabalhador receba regularmente, como por exemplo, subsídio de refeição, de disponibilidade, prevenção, turno, isenção de horário, insalubridade, penosidade e risco, abono para falhas e ainda horas suplementares e outras de carácter análogo.

4- A suspensão do contrato de trabalho desobriga a empresa do pagamento do subsídio de natal desde que o mesmo seja pago pela segurança social.

Cláusula 72.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de refeição**

1- Os trabalhadores têm direito a receber, por cada dia de trabalho efectivo, uma comparticipação para alimentação no

valor de 6,41 €.

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- O subsídio de refeição será actualizado anualmente para o valor igual ao limite máximo de isenção para efeitos do Imposto sobre o Rendimento das Pessoas Singulares (IRS), não podendo da actualização resultar a diminuição do valor pago a título de subsídio de refeição.

Cláusula 73.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de turno**

1- A retribuição base dos trabalhadores em regime de turnos é acrescida de um subsídio mensal no valor de 175 € (cento e setenta e cinco euros).

2- O subsídio referido no número anterior vence-se ao fim de cada mês e é devido, a cada trabalhador, em relação e proporcionalmente ao serviço que tenha efectivamente prestado em regime de turnos no decurso do mês em causa.

3- É, porém, devido o subsídio por inteiro sempre que o trabalhador preste mais de 12 dias de trabalho em regime de turnos em cada mês.

4- Este subsídio é também devido mesmo quando o trabalhador se encontre em gozo de férias ou acidente de trabalho em conformidade com a cobertura da apólice.

5- Os trabalhadores que deixem de praticar o regime de turnos continuam a receber o respectivo subsídio, como retribuição remanescente, até o mesmo ser absorvido por futuros aumentos de remuneração base desde que:

a) A passagem a horário normal ou a turnos de laboração descontínua seja do interesse da empresa e o trabalhador tenha estado em regime de turnos mais de cinco anos seguidos ou oito interpolados;

b) A passagem a horário normal se verifique depois de 10 anos seguidos ou 15 interpolados em regime de turnos;

c) Tenham sido reconvertidos por motivo de acidente de trabalho ou doença profissional;

d) Tenham sido declarados, pelos serviços médicos da empresa, inaptos para o regime de turnos.

6- A absorção do subsídio de turno, nos casos previstos no número anterior, não pode ser superior a 30 % da diferença da retribuição base que o trabalhador auferia e passa a auferir.

Cláusula 74.<sup>a</sup>

#### **Subsídio de isenção de horário de trabalho**

1- O trabalhador em regime de isenção de horário de trabalho tem direito a receber um subsídio mensal no valor de 25 % da respectiva retribuição base mensal.

2- Quando o trabalhador preste trabalho em dia de descanso semanal ou feriado tem direito:

a) Ao pagamento do trabalho suplementar efectivamente prestado;

b) Independentemente de o trabalho efectivamente prestado ter tido duração inferior, a empresa pagará o mínimo de uma hora, como trabalho suplementar em dia de descanso semanal ou feriado;

c) Ao fornecimento pela empresa de meio de transporte adequado ou ao pagamento das despesas de transporte do trabalhador.

**Cláusula 75.<sup>a</sup>**

**Subsídio de insalubridade, penosidade e risco**

O trabalho prestado em condições de insalubridade, penosidade e risco rege-se pelo disposto no Anexo X deste AE.

**Cláusula 76.<sup>a</sup>**

**Subsídio de disponibilidade**

1- O subsídio de disponibilidade visa compensar os trabalhadores que em virtude das funções que desempenham, estão sujeitos a serem chamados fora do seu horário normal de trabalho para ocorrer a situações de serviço.

2- O subsídio de disponibilidade é atribuído por deliberação do conselho de administração e é pago 12 vezes por ano.

3- Por deliberação do conselho de administração e em situações devidamente fundamentadas nos termos do n.º 1, o pagamento do subsídio de disponibilidade poderá ser suspenso.

4- O valor referente ao subsídio de disponibilidade para os chefes de sector é de 536,86 €.

5- O valor referente ao subsídio de disponibilidade para os chefes de equipa é de 65 % sobre o valor atribuído ao chefe de sector.

6- A prestação de trabalho em dia de descanso obrigatório confere ao trabalhador o direito ao gozo de um dia de folga que deverá ser gozado nos três dias úteis seguintes, salvo casos excepcionais, em que poderá ser gozado no prazo máximo de 30 dias de calendário, mediante acordo prévio entre as partes.

**Cláusula 77.<sup>a</sup>**

**Subsídio de prevenção**

1- Entende-se por serviço de prevenção, aquele em que os trabalhadores não estão obrigados a permanecer fisicamente no serviço, mas apenas a ficar disponíveis para ocorrer a este sempre que solicitados.

2- O valor da remuneração das horas de serviço de prevenção terá o valor único de 100 %, calculado nos termos da cláusula 67 independentemente do dia e hora.

3- Por cada dia de serviço de prevenção nos dias de descanso semanal obrigatório e complementar e nos dias feriados será pago o corresponde ao período normal de trabalho diário.

4- Por cada dia de serviço de prevenção prestado nos dias de trabalho semanal, será efectuado o pagamento correspondente a 4 horas.

5- Caso exista necessidade de prestação de trabalho efectivo no chamado período de prevenção, será apurado o número de horas efectuadas, sendo abonado ao trabalhador a remuneração mais favorável.

6- Em caso de prestação de trabalho efectivo em dia de descanso obrigatório, o trabalhador tem direito a um dia de descanso a gozar nos três dias úteis seguintes, salvo casos

excepcionais, em que poderá ser gozado no prazo máximo de 30 dias de calendário, mediante acordo prévio entre as partes.

**Cláusula 78.<sup>a</sup>**

**Abono para falhas**

1- Os trabalhadores com funções de pagamento e ou recebimento têm direito a um abono mensal para falhas igual a 10 % da sua remuneração base mensal.

2- O pagamento do abono para falhas depende da verificação das condições do número anterior sendo pago 12 vezes por ano enquanto as mesmas se mantiverem.

**Cláusula 79.<sup>a</sup>**

**Deslocações em serviço**

1- Entende-se por deslocação em serviço a realização temporária de trabalho fora do concelho de Portimão.

2- Verificando-se uma deslocação em serviço, o trabalhador tem direito ao pagamento de horas suplementares correspondentes ao trabalho, trajecto e esperas efectuadas fora do horário de trabalho.

3- Quando a empresa não assegurar a alimentação, alojamento e transporte, para além do subsídio de refeição, o trabalhador tem direito aos seguintes valores:

a) Pequeno almoço - 4 € (quatro euros);

b) Almoço e/ou jantar - 10 € (dez euros);

c) Dormida - 70 € (setenta euros);

d) Transporte em caminho-de-ferro, autocarro, avião ou em viatura própria, a definir caso a caso pela empresa.

4- As deslocações para o estrangeiro conferem direito a uma retribuição diária de 180 euros para alimentação e alojamento.

5- As horas suplementares correspondentes a trajectos e esperas previstas no n.º 2 não contam para os limites de tempo de trabalho suplementar previstos na cláusula 43.

**SECÇÃO V**

**Poder disciplinar**

**Cláusula 80.<sup>a</sup>**

**Poder disciplinar**

1- A EMARP tem poder disciplinar sobre todos os trabalhadores que se encontrem ao seu serviço.

2- O poder disciplinar pode ser exercido directamente por qualquer um dos membros do conselho de administração, pelo director geral e pelo superior hierárquico do trabalhador.

**Cláusula 81.<sup>a</sup>**

**Poder de direcção**

Compete à empresa proceder à organização das formas de prestação do trabalho dentro dos limites decorrentes deste AE e da legislação aplicável.

### Cláusula 82.<sup>a</sup>

#### Procedimento disciplinar

1- A aplicação ao trabalhador de qualquer sanção disciplinar só pode ter lugar no termo de um processo, organizado de acordo com o disposto nos números seguintes.

2- Quando se verifique qualquer comportamento que constitua infracção disciplinar, a entidade patronal enviará ao trabalhador que o tenha praticado nota escrita de culpa, com a descrição circunstanciada dos factos que lhe são imputados.

3- Se a empresa pretender despedir o trabalhador com fundamento nos factos que lhe são imputados, essa intenção ser-lhe-á comunicada por escrito e enviada em anexo à nota de culpa.

4- Na nota de culpa o trabalhador será informado que dispõe de um prazo de dez dias úteis para deduzir, por escrito, os elementos que considere relevantes para a sua defesa, podendo requerer a realização de diligências probatórias nos termos previstos na legislação laboral vigente.

5- A apresentação de testemunhas arroladas pelo trabalhador é da responsabilidade deste.

6- Decorrido o prazo referido no número 4, a entidade patronal dispõe de 30 dias para proferir a decisão, que deve ser fundamentada e constar de documento escrito.

7- Da decisão será enviada cópia ao trabalhador.

8- Simultaneamente com a remessa da nota de culpa, ou após o envio desta ao trabalhador, a entidade patronal pode suspender preventivamente aquele sem perda de retribuição.

9- O trabalhador dispõe de dez dias úteis, contados da notificação da decisão prevista no número anterior, para requerer judicialmente a suspensão da sua aplicação.

10- O incumprimento, por parte da entidade patronal, de qualquer das formalidades previstas nos números anteriores, terá as consequências previstas na legislação laboral aplicável.

11- Para efeitos da graduação das penas disciplinares deverá atender-se à natureza e gravidade da infracção, à culpabilidade do infractor, aos seus comportamentos anteriores e às demais circunstâncias que no caso se mostrem relevantes, não podendo aplicar-se mais de uma pena pela mesma infracção.

12- O disposto nos números anteriores não prejudica a organização do processo prévio de inquérito, nos termos e para os efeitos previstos no regime legal da cessação do contrato de trabalho.

13- Se o trabalhador arguido for representante sindical, o sindicato respectivo será informado em simultâneo da instauração do processo.

## CAPÍTULO IV

### Matéria sindical

#### Cláusula 83.<sup>a</sup>

##### Princípios gerais

1- É direito dos trabalhadores inscreverem-se em associações sindicais.

2- Os trabalhadores e as associações sindicais têm o direito irrenunciável a desenvolver actividade sindical no interior da empresa, nomeadamente através de delegados sindicais, comissão sindical ou comissão intersindical.

3- À empresa é vedada qualquer interferência na actividade sindical dos trabalhadores ao seu serviço.

#### Cláusula 84.<sup>a</sup>

##### Dever de informação

É dever da empresa prestar à associação sindical outorgante todas as informações e esclarecimentos que esta solicite quanto ao cumprimento deste AE.

#### Cláusula 85.<sup>a</sup>

##### Organização sindical na empresa

1- Dirigentes sindicais são os elementos dos corpos gerentes dos sindicatos, das uniões, federações e confederações sindicais e ainda de qualquer outra associação sindical.

2- A comissão sindical de empresa, doravante designada CSE, é um órgão sindical na empresa, sendo constituída pelos delegados sindicais de uma estrutura sindical.

3- A comissão intersindical, doravante designada CIE, é a organização dos delegados sindicais das diversas CSE.

4- Os delegados sindicais são os representantes das associações sindicais na empresa, sendo eleitos pelos trabalhadores, e constituem as comissões sindicais ou intersindicais de trabalhadores.

#### Cláusula 86.<sup>a</sup>

##### Garantias dos trabalhadores com funções sindicais

1- Os dirigentes sindicais, os membros das CSE e CIE e os delegados sindicais têm o direito de exercer normalmente as suas funções, sem que tal possa constituir entrave para o seu desenvolvimento profissional ou para a melhoria da sua remuneração.

2- É ainda proibido despedir, transferir ou de qualquer modo prejudicar o trabalhador devido ao exercício dos direitos relativos às funções sindicais e à participação nas CSE e CIE.

#### Cláusula 87.<sup>a</sup>

##### Comunicação à empresa

1- A direcção da associação sindical outorgante comunicará à empresa a identificação dos delegados sindicais eleitos, bem como daqueles que integrem a CSE ou a CIE, por intermédio de carta registada com aviso de recepção, a qual será afixada nos locais reservados para afixação da informação sindical.

2- O mesmo procedimento será observado no caso de substituição ou cessação de funções de qualquer trabalhador abrangido pelo disposto no número anterior.

#### Cláusula 88.<sup>a</sup>

##### Direitos e garantias dos dirigentes sindicais

1- As faltas dadas pelos membros de direcção das associações sindicais consideram-se justificadas e contam para to-

dos os efeitos como tempo de serviço efectivo, excepto para efeitos de retribuição.

2- Para o exercício das suas funções, os trabalhadores referidos no número anterior, beneficiam de um crédito de quatro dias de ausências remuneradas por mês.

3- Para o exercício deste direito as associações sindicais respectivas deverão comunicá-lo, por escrito, com um dia de antecedência, com referência às datas e ao número de dias de que os respectivos trabalhadores necessitam para o exercício das funções referidas, salvo motivo atendível, caso em que a comunicação deverá ser efectuada no prazo de três dias úteis, contados a partir do primeiro dia em que se verifique a ausência.

4- Os membros de direcção das associações sindicais não podem ser transferidos de local de trabalho sem o seu acordo, salvo no caso de transferência do estabelecimento onde prestam serviço, não podendo ainda ser discriminados face aos demais trabalhadores em consequência do exercício da actividade sindical.

#### Cláusula 89.<sup>a</sup>

##### Direitos dos delegados sindicais

1- Os delegados sindicais têm direito a circular no interior da empresa para afixar textos, convocatórias e comunicações ou prestar quaisquer outras informações para conhecimento dos trabalhadores, sem prejuízo, em qualquer dos casos, da laboração normal da empresa.

2- A empresa é obrigada a reservar locais apropriados à afixação da informação e documentação sindical, devendo esses locais ser escolhidos de comum acordo com os delegados sindicais.

3- Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as faltas dadas pelos delegados sindicais para o exercício das suas funções, consideram-se justificadas e contam para todos os efeitos legais, como serviço efectivo, salvo quanto à remuneração.

4- Cada delegado sindical e os membros da CIE têm direito a um crédito de doze horas remuneradas por mês para o exercício das suas funções.

5- Os delegados sindicais e membros da CIE, sempre que pretendam exercer os direitos previstos nos números 3 e 4 desta cláusula, deverão avisar, por escrito, sempre que possível, a entidade patronal com a antecedência mínima de dois dias úteis.

6- Sempre que, por motivos de urgência ou imprevisibilidade, não seja possível avisar a entidade patronal nos termos previstos no número anterior, os delegados sindicais que tenham exercido o direito previsto no número anterior, deverão enviar, por escrito, a comunicação do exercício dos direitos conferidos nos números 3 e 4 desta cláusula, no prazo de três dias úteis.

#### Cláusula 90.<sup>a</sup>

##### Direito de reunião sindical na empresa

1- Os trabalhadores têm direito a reunir-se em plenário geral durante o horário normal de trabalho até um período

máximo de quinze horas por ano, que contarão, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

2- Sem prejuízo do número anterior, os trabalhadores têm também direito a reunir-se em plenário por secções durante o horário normal de trabalho até um período máximo de 3 horas por ano e por sector, que contarão, para todos os efeitos, como tempo de serviço efectivo.

3- Os trabalhadores poderão ainda reunir-se fora do horário normal nos locais de trabalho, sem prejuízo da normalidade da laboração no caso de trabalho por turnos.

4- As reuniões referidas nos números anteriores podem ser convocadas pela comissão sindical, ou pelo delegado sindical, se aquela não existir, sendo comunicadas à empresa, com a antecedência mínima de dois dias, a data e a hora em que elas se efectuem.

5- Os dirigentes das organizações sindicais respectivas que não trabalhem na empresa podem participar nas reuniões, mediante comunicação à administração com a antecedência mínima de seis horas.

#### Cláusula 91.<sup>a</sup>

##### Instalações da comissão sindical de empresa

1- As CSE, ou os delegados sindicais na falta destas, têm direito a utilizar, a título permanente, um local no interior da empresa que seja apropriada ao exercício das suas funções.

2- Para os efeitos previstos no número anterior, a empresa compromete-se a equipar as referidas instalações com os meios adequados ao exercício das suas funções.

#### Cláusula 92.<sup>a</sup>

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

1- As CSE, CIE ou os delegados sindicais, quando nenhuma daquelas exista, reunirão trimestralmente com os órgãos de gestão da empresa, ou quem estes designarem para o efeito, nomeadamente para discussão e análise de assuntos com interesse para a vida dos trabalhadores.

2- Para os efeitos previstos no número anterior a empresa e as CSE, CIE ou os delegados sindicais na falta daquelas, acordarão entre si, até 15 de Dezembro de cada ano civil, o calendário anual de reuniões.

3- O tempo despendido nas reuniões previstas no número anterior é considerado para todos os efeitos como tempo de serviço efectivo, não contando para o crédito de horas previsto nos números 3 a 4 da cláusula 89.

4- O disposto no número anterior aplica-se também à participação dos delegados sindicais ou dirigentes sindicais que sejam trabalhadores da empresa nas reuniões efectuadas no âmbito das negociações do AE.

#### Cláusula 93.<sup>a</sup>

##### Quotização sindical

A empresa obriga-se mensalmente a cobrar e enviar ao sindicato respectivo, o produto das quotizações dos trabalhadores sindicalizados, acompanhado dos respectivos mapas de quotização total, até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que se reportam.

Cláusula 94.<sup>a</sup>

**Consulta aos órgãos representativos dos trabalhadores**

1- Quando no presente AE se estipular a consulta aos órgãos representativos dos trabalhadores, estes deverão pronunciar-se no prazo de dez dias úteis, contados a partir da data de recepção do pedido, sem prejuízo de prazos diferentes estabelecidos noutras disposições.

2- Caso sejam necessários elementos adicionais relacionados com o objecto da consulta, deverão os órgãos representativos dos trabalhadores solicitá-los no prazo de cinco dias úteis.

3- O prazo estipulado no número anterior começará a ser contado novamente a partir da data da resposta da empresa.

4- A falta de resposta nos prazos estipulados nos números anteriores é entendida como aceitação tácita daqueles órgãos em relação à matéria objecto da consulta.

5- Ao disposto no número anterior exceptuam-se os casos em que, por mútuo acordo, haja prorrogação daqueles prazos.

**CAPÍTULO V**

**Disposições finais**

**SECÇÃO I**

**Disposições gerais**

Cláusula 95.<sup>a</sup>

**Transmissão da exploração, fusão, incorporação ou constituição de novas empresas**

1- Sem prejuízo do disposto nos artigos 285.º e seguintes do Código do Trabalho, a transmissão da exploração, fusão, incorporação, constituição de novas empresas, concessão, reestruturação interna ou qualquer outra reestruturação quando acompanhada de alterações substanciais das condições previstas nesta AE, confere aos trabalhadores o direito a optarem pela rescisão do contrato de trabalho mediante compensação pecuniária nunca inferior a 3 meses de vencimento por cada ano de antiguidade.

2- O tempo de serviço prestado no âmbito dos quadros de pessoal do Município de Portimão e dos Serviços Municipalizados de Portimão conta como tempo de serviço efectivo para cálculo da compensação.

3- O montante da compensação pecuniária prevista na presente cláusula não poderá, em caso algum, ser inferior a 60 meses de vencimento.

4- Para os efeitos previstos nos números anteriores, considera-se como vencimento o valor da retribuição base mensal do trabalhador acrescida dos subsídios previstos nas cláusulas 73, 74, 76 e 77, quando pela forma específica de desempenho das suas funções, a eles tenham direito nos termos deste AE.

5- Estão excluídas do âmbito da presente cláusula as seguintes modalidades de cessação do contrato:

- a) Caducidade por reforma do colaborador;
- b) Despedimento por justa causa imputável ao trabalhador;
- c) Denúncia do contrato por iniciativa do trabalhador sem justa causa.

Cláusula 96.<sup>a</sup>

**Proibição de diminuição de regalias**

Da aplicação do presente AE não poderá resultar prejuízo para os trabalhadores, designadamente a diminuição da retribuição ou suspensão de quaisquer regalias de carácter geral, regular e permanente anteriormente auferidas no âmbito da empresa.

Cláusula 97.<sup>a</sup>

**Princípio do tratamento mais favorável**

1- Este AE aplica-se, em tudo aquilo que for mais favorável, aos trabalhadores cedidos pelo Município, exceptuando-se o que contrariar normas imperativas que compoñham o seu estatuto.

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

Cláusula 98.<sup>a</sup>

**Ineficácia de cláusulas do contrato de trabalho**

Têm-se como inexistentes, as cláusulas do contrato de trabalho, que expressem a aceitação do trabalhador de situações ou regimes laborais que possam ocorrer futuramente.

Cláusula 99.<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.

Cláusula 100.<sup>a</sup>

**Comissão de acompanhamento**

Os subscritores do presente AE obrigam-se a constituir, no prazo de 60 dias após a sua entrada em vigor, uma Comissão Paritária de Acompanhamento, composta por dois representantes de cada outorgante e um suplente, com o objectivo de avaliar, em cada ano, os resultados da aplicação do AE, produzindo um documento de trabalho que permita introduzir as correcções que se mostrem adequadas.

Cláusula 101.<sup>a</sup>

**Descontos para a segurança social**

Compete à EMARP proceder aos descontos para os sistemas de segurança social da seguinte forma:

a) Os trabalhadores com vínculo originário dos Serviços Municipalizados de Portimão que transitarem para o quadro da empresa, descontam para a Caixa Geral de Aposentações e ADSE de acordo com o vencimento pago pela empresa.

b) Os restantes trabalhadores que integram o quadro da empresa ou que o venham a integrar descontam para o regi-



me geral da segurança social.

Cláusula 102.<sup>a</sup>

**Arredondamentos**

Em todos os casos previstos neste AE que impliquem resultados monetários, o seu arredondamento será feito para a unidade centesimal monetária imediatamente superior.

Cláusula 103.<sup>a</sup>

**Regalias sociais**

1- A empresa compromete-se a promover a criação de condições que melhorem o bem estar dos trabalhadores.

2- Neste âmbito, a empresa compromete-se, nomeadamente, a:

- a) Contratar serviços de medicina curativa;
- b) Contratar serviços de apoio jurídico;
- c) Apoiar e subsidiar o refeitório para o fornecimento de refeições aos trabalhadores;
- d) Promover um tarifário mais vantajoso para os trabalhadores;
- e) Apoiar o grupo desportivo;
- f) Criar espaços físicos para a prática de actividades lúdicas e desportivas;
- g) Assinar protocolos de colaboração com entidades públicas e privadas visando conseguir condições mais vantajosas para os trabalhadores.

Cláusula 104.<sup>a</sup>

**Anexos ao AE**

Fazem parte integrante do presente AE os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Mapa de pessoal e tabela salarial;
- b) Anexo II - Conteúdos funcionais;
- c) Anexo III - Organograma
- d) Anexo IV - Avaliação de desempenho;
- e) Anexo V - Formação profissional;
- f) Anexo VI - Segurança e saúde no trabalho
- g) Anexo VII - Exercício de funções sob influência do álcool;
- h) Anexo VIII - Utilização de vestuário e equipamento de segurança;
- i) Anexo IX - Trabalho por turnos;
- j) Anexo X - Subsídio de insalubridade, penosidade e risco;
- k) Anexo XI - Prémio de produtividade.

Portimão, 27 de Novembro de 2013.

Pela EMARP - Empresa Municipal de Águas e Resíduos de Portimão, EM, SA:

*Isilda Maria Prazeres dos Santos Vargas Gomes*, na qualidade de presidente do conselho de administração.

Pelo STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional:

*Henrique Jesus Robalo Villalonga e Hélio José Vieira da Encarnação*, membros da direção nacional e mandatários por efeito do disposto do artigo 51.º n.º 2 dos estatutos do STAL, publicados no *Boletim do Trabalho e Emprego*, 1.ª Série, n.º 37 de 8 de Outubro de 2003.

*Henrique Jesus Robalo Villalonga*, na qualidade de mandatário.

*Hélio José Vieira da Encarnação*, na qualidade de mandatário.

**ANEXO I**

**Mapa de pessoal e tabela salarial**

**Secção A - Mapa de pessoal**

Grupo de pessoal	Carreira	Níveis remuneratórios	
		Posição remuneratória de admissão	Última posição remuneratória
Dirigente	Director geral	Única	
	Chefe de direcção		
	Chefe de divisão		
Chefia	Chefe de sector	E1	E8
	Chefe de equipa	E1	E8
Técnico superior	Técnico superior	N1 E1	N6 E4
Técnico	Técnico	N1 E1	N6 E4
Téc. administrativo	Tesoureiro	N1 E1	N6 E5
	Desenhador	N1 E1	N6 E5
	Topógrafo	N1 E1	N6 E5
	Técnico administrativo	N1 E1	N6 E5
Téc. de informática	Técnico de informática	Adjunto N1 E1	Grau 3 N2 E 4

Operacional	Fiel de armazém	N1 E3	N6 E4
	Canalizador	N1 E3	N6 E4
	Pedreiro	N1 E3	N6 E4
	Servente	N1 E1	N6 E4
	Asfaltador	N1 E1	N6 E4
	Serralheiro	N1 E3	N6 E4
	Marteleiro	N1 E1	N6 E4
	Pintor	N1 E1	N6 E4
	Carpinteiro	N1 E3	N6 E4
	Calceteiro	N1 E1	N6 E4
	Motorista de ligeiros	N1 E1	N6 E4
	Condutor de máquina pesadas e veículos especiais	N1 E4	N6 E4
	Cantoneiro de limpeza	N1 E1	N6 E4
	Electricista	N1 E3	N6 E4
	Operador de estações elevatórias, de tratamento e depuradoras	N1 E1	N6 E4
	Mecânico	N1 E4	N6 E4
	Lubrificador / lavador	N1 E1	N6 E4
	Auxiliar de serviços gerais	N1 E1	N6 E4
	Cozinheiro	N1 E1	N6 E4
	Leitor de consumos	N1 E3	N6 E4
Telefonista	N1 E1	N6 E4	
Fiscal	N1 E3	N6 E4	

Artigo único - Excepcionalmente, poderá ser atribuído o nível remuneratório subsequente ao indicado no mapa de pessoal no caso de ausência de candidaturas aprovadas na admissão.

**Secção B - Tabela salarial**

Pessoal dirigente	
Director geral	3.816,00 €
Chefe de direcção	3.298,47 €
Chefe de divisão	2.808,64 €

Pessoal de chefia		
Escalões	Chefe de sector	Chefe de equipa
8	1.650,00 €	1.150,00 €
7	1.565,00 €	1.050,00 €
6	1.500,00 €	1.000,00 €
5	1.460,00 €	950,00 €
4	1.375,00 €	900,00 €
3	1.305,00 €	840,00 €
2	1.225,00 €	770,00 €
1	1.160,00 €	700,00 €

Pessoal técnico superior					
Nível		Escalões			
		1	2	3	4
		6	3.123,85 €	3.158,18 €	3.192,50 €
5	2.437,29 €	2.643,26 €	2.849,22 €	3.089,52 €	
4	2.094,01 €	2.265,65 €	2.368,63 €	2.505,94 €	
3	1.750,73 €	1.922,37 €	2.025,35 €	2.231,32 €	
2	1.579,09 €	1.630,58 €	1.716,40 €	1.870,88 €	
1	1.373,12 €	1.424,61 €	1.493,27 €	1.561,92 €	

Pessoal técnico					
Nível		Escalões			
		1	2	3	4
		6	2.299,98 €	2.334,30 €	2.368,63 €
5	1.750,73 €	1.922,37 €	2.025,35 €	2.231,32 €	
4	1.579,09 €	1.630,58 €	1.716,40 €	1.870,88 €	
3	1.373,12 €	1.441,78 €	1.510,43 €	1.630,58 €	
2	1.167,15 €	1.218,64 €	1.287,30 €	1.424,61 €	
1	1.012,68 €	1.047,00 €	1.084,76 €	1.156,85 €	

Pessoal técnico-administrativo						
Nível		Escalões				
		1	2	3	4	5
		6	1.338,79 €	1.441,78 €	1.544,76 €	1.647,74 €
5	1.084,76 €	1.119,09 €	1.156,85 €	1.184,32 €	1.235,81 €	
4	923,42 €	961,18 €	1.012,68 €	1.084,76 €	1.156,85 €	
3	817,01 €	854,77 €	889,10 €	940,59 €	1.012,68 €	
2	762,08 €	799,84 €	837,60 €	871,93 €	923,42 €	
1	683,13 €	717,46 €	748,35 €	782,68 €	854,77 €	

Pessoal técnico informático					
	Nível	Escalões			
		1	2	3	4
Grau 3	2	2.196,99 €	2.299,98 €	2.437,29 €	2.574,60 €
	1	1.991,02 €	2.094,01 €	2.196,99 €	2.334,30 €
Grau 2	2	1.785,06 €	1.888,04 €	1.991,02 €	2.094,01 €
	1	1.613,42 €	1.716,40 €	1.819,38 €	1.922,37 €
Grau 1	3	1.441,78 €	1.510,43 €	1.613,42 €	1.716,40 €
	2	1.270,14 €	1.338,79 €	1.441,78 €	1.544,76 €
	1	1.139,69 €	1.167,15 €	1.270,14 €	1.373,12 €
Adjunto	3	978,35 €	1.029,84 €	1.101,93 €	1.156,85 €
	2	837,60 €	889,10 €	940,59 €	1.012,68 €
	1	717,46 €	762,08 €	817,01 €	889,10 €

Pessoal operacional					
Nível		Escalões			
		1	2	3	4
		6	1.101,93 €	1.139,69 €	1.156,85 €
5	906,26 €	940,59 €	995,51 €	1.029,84 €	
4	762,08 €	799,84 €	854,77 €	889,10 €	
3	683,13 €	700,29 €	717,46 €	734,62 €	
2	583,58 €	621,34 €	648,80 €	665,96 €	
1	532,08 €	549,25 €	566,41 €	600,74 €	

## ANEXO II

### Conteúdos funcionais

#### Pessoal dirigente

##### *Director geral*

É o/a trabalhador/a que gere as actividades da direcção da empresa na linha geral de actuação definida pelo conselho de administração, dirige e coordena de modo eficiente, a actividade dos vários sectores da empresa ou outros serviços de nível inferior integrados no organograma da empresa, controla os resultados sectoriais, responsabilizando-se pela sua produção de forma adequada aos objectivos prosseguidos, promove a execução das ordens e despachos do próprio conselho de administração, nas matérias compreendidas na sua esfera de competências.

##### *Chefe de direcção*

– Dirige o pessoal da direcção em conformidade com as deliberações do conselho de administração e decisões do director geral, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal da direcção a seu cargo;

– Colabora na elaboração do plano de actividades e orçamento, no âmbito da direcção;

– Promove o controlo da execução do plano de actividades e orçamento, no âmbito da direcção;

– Coordena a elaboração do relatório de actividades da direcção;

– Organiza e promove o controlo de execução das actividades a cargo da direcção;

– Assegura a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia de emprego e produtividade de todos os recursos que lhe estão afectos;

– Elabora propostas de instruções, circulares normativas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades;

– Zela pelas instalações e material ao seu cargo;

– Presta as informações e pareceres nos assuntos que devem ser submetidos à resolução do conselho de administração ou a qualquer dos seus membros, sempre que lhes sejam solicitados;

– Prepara o expediente a ser submetido aos órgãos superiores;

– Procede à afectação e mobilidade dos trabalhadores a seu cargo dentro da respectiva direcção, de acordo com os princípios da boa gestão;

– Assiste, sempre que lhe for determinado, às reuniões do conselho de administração e participa nas reuniões de trabalho para que for convocado;

– Assegura a execução das deliberações do conselho de administração e dos despachos do presidente ou do administrador do conselho de administração;

– Remete ao arquivo geral no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento dos serviços;

– Assegura a informação necessária entre os serviços da direcção;

– Promove a recolha, tratamento e divulgação dos ele-

mentos informativos relativos às atribuições da direcção;

– Cumpre e faz cumprir as disposições legais e regulamentares pertinentes.

##### *Chefe de divisão*

– Assegura a direcção do pessoal da divisão em conformidade com as deliberações do conselho de administração, com as ordens do director-geral ou do chefe de direcção, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

– Organiza e promove o controlo de execução das actividades da divisão;

– Promove o controlo da execução do plano de actividades e orçamento, no âmbito da divisão;

– Elabora os relatórios de actividades da divisão;

– Elabora proposta de instruções, circulares normativas e regulamentos necessários ao exercício das suas actividades da divisão;

– Assegura a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos recursos humanos da divisão;

– Zela pelas instalações e material ao seu cargo e respectivo recheio e transmitir ao Sector de contabilidade os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;

– Prepara o expediente e as informações necessárias para a resolução do conselho de administração, do director geral, ou do chefe de direcção conforme a delegação de competências estabelecidas;

– Prepara a minuta dos assuntos que careçam de deliberação do conselho de administração;

– Assiste sempre que tal for determinado, às reuniões do conselho de administração e participa nas reuniões de trabalho para que for convocado;

– Assegura a execução das deliberações do conselho de administração e do director geral ou do chefe de direcção, na área da divisão;

– Remete ao arquivo geral, no fim de cada ano, os documentos e processos desnecessários ao funcionamento da divisão, acompanhados por lista descritiva da qual deve ser enviada cópia para a direcção;

– Assegura a informação necessária entre os serviços com vista ao bom funcionamento da divisão;

– Cumpre e faz cumprir as disposições legais e regulamentares sobre as matérias das respectivas competências;

– Assegura a recolha, tratamento e divulgação dos elementos relativos às atribuições da divisão;

– Presta com prontidão os esclarecimentos e informações relativas à divisão, solicitadas pelos superiores hierárquicos;

– Autoriza os pedidos ao armazém até ao limite de verba que lhe seja conferida por delegação.

#### Pessoal de chefia

##### *Chefe de sector*

– Assegura a direcção do pessoal do sector em conformidade com as deliberações do conselho de administração, do director geral do chefe de direcção e do chefe de divisão, distribuindo o serviço do modo mais conveniente e zelando pela assiduidade do pessoal;

- Organiza e promove o controlo de execução das actividades do sector;
- Colabora na proposta do plano de actividades e orçamento em colaboração com a divisão, no âmbito do sector;
- Promove o controlo da execução do plano de actividades e orçamento, no âmbito do sector;
- Elabora os relatórios de actividades do sector;
- Assegura a eficiência dos métodos e processos de trabalho, a maior economia no emprego de todos os recursos e boa produtividade dos recursos humanos do sector;
- Zela pelas instalações e material a cargo do sector e respectivo recheio e transmite ao sector de contabilidade os elementos necessários ao registo e cadastro dos bens;
- Coordena, orienta e supervisiona as actividades desenvolvidas numa secção administrativa, designadamente as relativas às áreas de pessoal, contabilidade, expediente, património e aprovisionamento, e outras de apoio instrumental à administração;
- Distribui o trabalho pelos trabalhadores que lhe estão afectos;
- Emite directivas e orienta a execução das tarefas;
- Assegura a gestão corrente dos seus serviços, equacionando a problemática do pessoal, designadamente em termos de carências de recursos humanos, necessidades de formação e progressão nas respectivas carreiras;
- Afere ainda as necessidades de meios materiais indispensáveis ao funcionamento da secção;
- Organiza os processos referentes à sua área de competências, informa, emite pareceres e minuta o expediente;
- Atende e esclarece os trabalhadores, bem como pessoas do exterior sobre questões específicas da sua vertente de actuação;
- Controla a assiduidade dos trabalhadores;
- Executa todas as demais actividades conexas.

#### *Chefe de Equipa*

- Hierarquicamente dependente do chefe de sector, orienta equipas compostas no mínimo por 5 colaboradores, e têm como função a distribuição, coordenação e controlo da respectiva equipa;
- É responsável pela afectação dos trabalhadores que supervisiona às diferentes tarefas, coordenando-os no exercício das suas actividades;
- Recebe dos responsáveis pelas equipas de trabalho as requisições de material, assina-as e leva-as ao conhecimento do respectivo superior hierárquico, que decidirá em conformidade;
- Reúne-se periodicamente com o seu superior hierárquico, ao qual dá conhecimento do andamento das obras e tarefas e de quaisquer deficiências ou irregularidades, planeando com este o trabalho a efectuar e recebendo deste as directrizes que devem orientar o trabalho.

## **Pessoal técnico superior**

### **Nível habilitacional: licenciatura**

#### *Técnico superior*

Exerce funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com autonomia e responsabilidade, enquadradas em planificação e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso superior na área respectiva.

## **Pessoal técnico**

### **Nível habilitacional: curso superior que não confira grau de licenciatura**

#### *Técnico*

Exerce funções de estudo e aplicação de métodos e processos de natureza técnica, com responsabilidade, enquadradas em planificação e conhecimentos profissionais adquiridos através de curso técnico na área respectiva.

## **Pessoal técnico-administrativo**

### **Nível habilitacional: 12.º ano ou equivalente**

#### *Tesoureiro*

Coordena os trabalhos da tesouraria, cabendo-lhe a responsabilidade dos valores que lhes estão confiados, efectuando todo o movimento de liquidação de despesas e cobranças de receitas, para o que procede a levantamentos e depósitos, conferências, registos e pagamentos ou recebimentos e efectua os correspondentes procedimentos administrativos e contabilísticos.

#### *Desenhador*

- Executa trabalhos em computador com aplicações informáticas, compõe maquetas, desenhos, mapas, cartas ou gráficos relativos à área de actividade dos serviços a partir de elementos que lhe são fornecidos e segundo normas técnicas específicas e, bem assim, executa as correspondentes artes finais;
- Executa trabalhos de pormenorização em projectos de construção civil e arquitectura;
- Executa desenhos cartográficos de espaços exteriores, dedicados ou não a construção civil e zonas verdes, e, bem assim, de planos de enquadramento urbano paisagístico;
- Executa desenhos de plantas de implantação topográfica de espaços exteriores;
- Colabora na implementação, desenvolvimento e manutenção do serviço de informação geográfica.

### *Topógrafo*

– Efectua levantamentos topográficos, tendo em vista a elaboração de plantas, planos, cartas e mapas que se destinam à preparação e orientação de trabalhos de engenharia ou para outros fins;

Efectua levantamentos topográficos, apoiando-se normalmente em vértices geodésicos existentes;

– Determina rigorosamente a posição relativa de pontos notáveis de determinada zona de superfície terrestre, cujas coordenadas e cotas obtém por triangulação, trilateração poligonação, intersecções directa e inversa, nivelamento, processos gráficos ou outros;

– Regula e utiliza os instrumentos de observação, tais como tacómetros, teodolitos, níveis, estádias, telurómetros, etc.;

– Proceda a cálculos sobre os elementos colhidos no campo;

– Proceda à implantação no terreno de pontos de referência para determinadas construções, traça esboços e desenhos e elabora relatórios das operações efectuadas;

– Colabora na implementação, desenvolvimento e manutenção do serviço de informação geográfica.

### *Técnico administrativo*

Tem como missão desenvolver funções que se enquadram em directivas gerais dos dirigentes e chefias, tendo em vista assegurar o funcionamento dos órgãos incumbidos da prestação de bens e serviços. Executa predominantemente as seguintes tarefas:

– Assegura a transmissão da comunicação entre os vários órgãos e entre estes e os particulares, através do registo, redacção, classificação e arquivo de expediente e outras formas de comunicação;

– Executa e elabora trabalhos em sistemas informáticos, na óptica do utilizador;

– Trata informação, recolhendo e efectuando apuramentos estatísticos elementares e elaborando mapas, quadros ou utilizando qualquer outra forma de transmissão eficaz dos dados existentes;

– Recolhe, examina, confere e procede à escrituração de dados relativos às transacções financeiras e contabilísticas, podendo assegurar a movimentação de fundo de maneio;

– Recolhe, examina e confere elementos constantes dos processos, anotando faltas ou anomalias e providenciando pela sua correcção e andamento, através de ofícios, informações ou notas, em conformidade com a legislação existente;

– Organiza, calcula e desenvolve os processos relativos à situação de pessoal e à aquisição e ou manutenção de material, equipamento, instalações ou serviços;

– Recebe, atende presta informações e encaminha o público, prestando os esclarecimentos necessários, de acordo com as orientações fornecidas;

– Assegura a ligação a redes de comunicações e bases de dados, utilizando os meios adequados;

– Proceda à microfilmagem e / ou scanerização de documentos;

– Preenche e arquiva fichas e outros documentos;

– Presta apoio de secretariado ao chefe de sector ou dirigente do serviço;

– Estabelece contactos telefónicos com outras entidades;

– Assegura o secretariado das reuniões, preparando e distribuindo os documentos necessários à condução dos trabalhos;

– Proceda à recolha de dados e elabora as correspondentes estatísticas;

– Assegura a compilação de informações de serviço que fundamentem as decisões dos responsáveis;

– Organiza os ficheiros e arquivos e mantém-nos actualizados;

– Proceda ao aprovisionamento do material necessário ao funcionamento dos serviços da área de actividade em que se integra;

– Assegura a recepção e expedição da correspondência.

## **Pessoal técnico de informática**

### **Nível habilitacional: 12.º ano ou equivalente**

#### *Técnico de Informática*

– Instalar componentes de hardware e software, designadamente, de sistemas servidores, dispositivos de comunicações, estações de trabalho, periféricos e suporte lógico utilitário, assegurando a respectiva manutenção e actualização;

– Gerar e documentar as configurações e organizar e manter actualizado o arquivo dos manuais de instalação, operação e utilização dos sistemas e suportes lógicos de base;

– Planificar a exploração, parametrizar e accionar o funcionamento, controlo e operação dos sistemas, computadores, periféricos e dispositivos de comunicações instalados, atribuir, otimizar e desactivar os recursos, identificar as anomalias e desencadear as acções de regularização requeridas;

– Zelar pelo cumprimento das normas de segurança física e lógica e pela manutenção do equipamento e dos suportes de informação e desencadear e controlar os procedimentos regulares de salvaguarda da informação, nomeadamente cópias de segurança, de protecção da integridade e de recuperação da informação;

– Apoiar os utilizadores finais na operação dos equipamentos e no diagnóstico e resolução dos respectivos problemas;

– Projectar, desenvolver, instalar e modificar programas e aplicações informáticas, em conformidade com as exigências dos sistemas de informação definidos, com recurso aos suportes lógicos, ferramentas e linguagens apropriadas;

– Instalar, configurar e assegurar a integração e teste de componentes, programas e produtos aplicativos disponíveis no mercado;

– Elaborar procedimentos e programas específicos para a correcta utilização dos sistemas operativos e adaptação de suportes lógicos de base, por forma a otimizar o desempenho e facilitar a operação dos equipamentos e das aplicações;

– Desenvolver e efectuar testes unitários e de integração dos programas e das aplicações, de forma a garantir o seu correcto funcionamento e realizar a respectiva documentação e manutenção;

- Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na programação e execução de procedimentos pontuais de interrogação de ficheiros e bases de dados, na organização e manutenção de pastas de arquivo e na operação dos produtos e aplicações de micro-informática disponíveis;

### **Pessoal operacional**

#### *Leitor de consumos*

(Nível habilitacional: 11.º ano ou equivalente)

Efectua a leitura dos dispositivos de contagem, anota a informação, efectua o seu tratamento informático e transmite ao superior hierárquico.

Verifica e informa os serviços de factos anómalos relativos aos regulamentos.

#### *Telefonista*

(Nível habilitacional: 11.º ano ou equivalente)

– Estabelece ligações telefónicas para o exterior e transmite aos telefones internos chamadas recebidas;

– Presta informações, dentro do seu âmbito;

– Regista o movimento de chamadas e anota, sempre que necessário, as mensagens que respeitem a assuntos de serviço e transmite-as por escrito ou oralmente;

– Zela pela conservação do material à sua guarda;

– Zela e controla os acessos ao interior do edifício;

– Participa avarias.

#### *Fiscal*

(Nível habilitacional: 11.º ano ou equivalente)

Dentro da sua área específica de actuação o fiscal:

– Fiscaliza e faz cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de actuação da EMARP;

– Presta informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos nas áreas da sua actuação específica;

– Obtém todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através da observação directa do local;

– Executa diversas tarefas de expediente;

– Elaborar mapas e procede à cobrança de taxas, sendo responsável pela sua guarda até à entrega;

– Assiste às limpezas e arrumação das áreas da sua jurisdição;

– Fiscaliza os trabalhos realizados na via pública, efectuando as medições necessárias;

– Informa os processos que lhe são distribuídos;

– Verifica e controla as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos;

– Vistoria prédios e equipamentos, informando sobre o seu estado de conservação;

– Informa e verifica o fundamento de reclamações dos consumidores;

– Informa os serviços de factos anómalos;

– Elaborar autos de notícia;

– Promove campanhas de sensibilização;

– Faz relatórios da actividade da sua área

#### *Fiel de armazém*

(Nível habilitacional: 11.º ano ou equivalente)

– Recebe, armazena e fornece, contra requisição, maté-

rias-primas, ferramentas, acessórios e materiais diversos;

– Escreva as entradas e saídas dos materiais em fichas próprias ou em suporte informático;

– Determina os saldos e regista-os e envia periodicamente aos serviços competentes toda a documentação necessária à contabilização das operações subsequentes;

– Zela pelas boas condições de armazenagem dos materiais e arruma-os e retira-os para fornecimento.

#### *Canalizador*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

– Executa canalizações em edifícios, instalações industriais e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos;

– Corta e rosca tubos e solda cubos de chumbo, plástico, ferro, fibrocimento e materiais afins;

– Executa redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários;

– Executa redes de recolha de esgotos pluviais ou domésticos e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários;

– Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;

– Instrui e supervisiona no trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.

#### *Pedreiro*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

– Aparelha pedra em grosso;

– Executa alvenaria de pedra, tijolo ou blocos de cimento, podendo também fazer o respectivo reboco;

– Procede ao assentamento de manilhas, tubos e cantarias;

– Executa muros e estruturas simples, com ou sem armaduras, podendo também encarregar-se de montagem de armaduras muito simples;

– Executa outros trabalhos similares ou complementares dos descritos;

– Instrui ou supervisiona no trabalho dos aprendizes ou serventes que lhe estejam afectos.

#### *Servente*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

– Cuida das ferramentas e das máquinas com que trabalha;

– Executa tarefas de apoio na montagem de estruturas, abrindo, para o efeito, caboucos e fazendo a remoção com materiais de limpezas;

– Executa tarefas de desobstrução, limpeza de colectores e caixas de visita, utilizando ferramentas adequadas;

– Executa a abertura, remoção e aterros de valas;

– Procede à britagem dos resíduos de obra;

– Presta serviços de natureza diversa auxiliando as restantes categorias profissionais.

#### *Asfaltador*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

– Recobre e conserta superfícies, nelas espalhando asfalto líquido ou massas betuminosas, mediante pulverizador ou uma pá;

– Examina se o piso, depois de empedrado e cilindrado, foi submetido à adequada lavagem com agulheta;

- Procede a uma rega de colagem com líquido betuminoso;
- Espalha e alisa as massas betuminosas até determinados pontos de referência, utilizando uma pá e um rodo;
- Orienta, dando instruções, na manobra da caldeira e sua movimentação;
- Detecta, após esta primeira rega no terreno, possíveis irregularidades, procedendo à sua reparação;
- Espalha, por padejamento, pó de pedra (fila) sobre o revestimento utilizado;
- Por vezes procede à reparação de pavimentos realizando as tarefas indicadas;
- Diligência a manutenção, conservação e limpeza do equipamento à sua responsabilidade, providenciando a reparação de eventuais avarias;

#### *Serralheiro*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

- Constrói e aplica na oficina estruturas, metálicas ou plásticas ligeiras;
- Interpreta desenhos e outras especificações técnicas;
- Corta e solda perfilados diversos;
- Utiliza diferentes equipamentos para as obras a realizar, tais como macacos hidráulicos, marretas, martelos, cunhas, material de corte, de soldar e de aquecimento;
- Enforma chapas e perfilados de diversas secções;
- Fura e escara os furos para os parafusos e rebites;
- Encurva ou trabalha de outra maneira chapas e perfilados, executa a ligação de elementos metálicos por meio de parafusos, rebites ou outros processos;
- Repara ou procede à manutenção de vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, utilizando ferramentas manuais e máquinas ferramentas;
- Examina os conjuntos que apresentam deficiências de funcionamento, para localizar os defeitos e determinar a sua natureza;
- Desmonta o aparelho, inteira ou parcialmente, para tirar as peças danificadas ou gastas;
- Repara ou fabrica as peças necessárias para substituir as peças defeituosas;
- Monta as várias peças, fazendo eventualmente rectificações para que se ajustem exactamente;
- Efectua as verificações e ou ensaia o conjunto mecânico reparado, utilizando instrumentos de medida ou de ensaio apropriados, procedendo às afinações necessárias;
- Desmonta, repara e monta peças ou conjuntos de sistemas hidráulicos ou hidropneumáticos, afina o seu funcionamento utilizando equipamento adequado;
- Ocupa da montagem e opera um tipo particular de máquinas ferramentas.
- Executa a ligação de peças ou partes metálicas por meio de soldadura e utilizando o processo conveniente.

#### *Marteleiro*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

- Transporta para o local de trabalho o equipamento e acessórios
- Verifica se a zona de laboração oferece as condições de segurança exigidas;
- Atesta com óleo o Lubrificador de linha (coelho) que

fica na passagem do ar que vai accionar o martelo;

- Executa trabalhos com máquinas, equipamentos e acessórios, nomeadamente martelos pneumáticos e eléctricos e outros equipamentos afins.

#### *Pintor*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

- Aplica camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados;
  - Prepara a superfície a recobrir e remove, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências;
  - Limpa ou lava a zona a pintar, procedendo em seguida, se for caso disso, a urna reparação cuidada e a lixagem, seguidas de inspecção geral;
  - Selecciona ou prepara o material a empregar na pintura, misturando na devida ordem e proporção massas, óleos, diluentes, pigmentos, secantes, tintas, vernizes, cal, água, cola ou outros elementos;
  - Ensaia e afina o produto obtido até conseguir a cor, tonalidade, opacidade, poder de cobertura, lacagem, brilho, uniformidade ou outras características que pretenda;
  - Aplica as convenientes demãos de isolante, secantes, condicionadores ou primários, usando normalmente pincéis de formato adequado, segundo o material a proteger e decorar;
  - Betuma orifícios, fendas, mossas ou outras irregularidades,
  - Emassa as superfícies com betumadeiras, passa-as à lixa, decorrido o respectivo período de secagem a fim de as deixar perfeitamente lisas;
  - Estende as necessárias demãos de subcapa e material de acabamento;
  - Verifica a qualidade do trabalho produzido;
  - Cria determinados efeitos ornamentais, quando necessário;
- #### *Carpinteiro*
- (Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)
- Executa trabalhos em madeira diversa, através dos moldes que lhe são apresentados;
  - Analisa o desenho que lhe é fornecido ou procede ele próprio ao esboço do mesmo, risca a madeira de acordo com as medidas;
  - Serra e topia as peças, desengrossando-as, lixa e cola material, ajustando as peças numa prensa;
  - Assenta, monta e acaba os limpos nas obras, tais como portas, rodapés, janelas, caixilhos, escadas, divisórias em madeira, armações de talhados e lambris;
  - Procede a transformações das peças, a partir de uma estrutura velha para uma nova, e repara-as;
  - Constrói, monta e coloca no local de utilização estruturas, cofragens e moldes de madeira destinados a construção de betão simples ou armado, utilizando ferramentas, tais como serras, martelos, níveis de bolha de ar e fios-de-prumo;
  - Trabalha sobre estruturas cujos madeiramentos se destinam a ficar em tosco, tais como gaiolas para a construção civil, vigamentos, armação para escadas, tectos, tabiques e

telhados;

– Constrói e monta cofragens de vários tipos de túneis, esgotos, sapatas, colunas, paredes, vigas, lajes, consolas, escadas e outras obras;

– Levanta os prumos de sustentação sobre os quais arma o estrado ou caixa, utilizando palmetas para regular a altura e nivelar a cofragem;

– Alinha e apruma o trabalho, procede ao escalonamento e cravação;

– Tapa os buracos e fendas e aperfeiçoa as juntas tendo em vista uma melhor aparência das superfícies da obra, no caso de esta ter de ficar à vista;

– Efectua a descofragem, tendo em vista o posterior reaproveitamento do material utilizado.

#### *Calceteiro*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

– Reveste e repara pavimentos, justapondo e assentando paralelepípedos, cubos ou outros sólidos de pedra, tais como calçada à portuguesa, granito, basalto, cimento e ou pedra calcária, servindo-se de um «martelo de passeio» (calceteira) ou camartelo;

– Prepara a caixa, procedendo ao nivelamento e regularização do terreno (detectando previamente eventuais irregularidades), utilizando para este efeito um T ou uma mangueira de água;

– Prepara o leito, espalhando uma camada de areia, pó de pedra ou calça, que entufa com o marreto do ofício;

– Providencia a drenagem e escoamento das águas, procedendo à detecção de nascentes ou locais onde a água se possa vir a acumular, e assenta junto aos lancis a «fiada» da água;

– Encastra na almofada as pedras, adaptando uns aos outros os respectivos jeitos do talhe (calhamentos) e percute-as até se «negarem» ou se estabilizarem adequadamente;

– Predispõe nas calçadas os elementos constituintes em fiadas-mestras, configurando ângulos rectos;

– Preenche com blocos pela forma usual;

– Refecha as juntas com areia, calça ou outro material;

– Talha pedras para encaixes utilizando a marreta adequada;

– Adapta as dimensões dos blocos utilizados às necessidades da respectiva justaposição, fracturando-os por percussão, segundo os planos mais convenientes.

#### *Motorista de ligeiros*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

– Conduz viaturas ligeiras para transporte de bens e pessoas, tendo em atenção a segurança dos utilizadores e dos bens;

– Cuida da manutenção das viaturas que lhe forem distribuídas;

– Recebe e entrega expediente ou encomendas;

– Preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido;

– O motorista, como responsável pela equipa, deve ajudá-la, sempre que tal se revele necessário;

– Participa superiormente as anomalias verificadas.

#### *Condutor de máquinas pesadas e veículos especiais*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória e

carta de pesados)

– Conduz veículos ou equipamentos especiais independentemente da carga e sistemas mecânicos acessórios, sendo apenas limitado pelo tipo de carta de condução de que é detentor;

– Manobra sistemas hidráulicos, eléctricos, ou mecânicos acoplados ou acopláveis às viaturas ou equipamentos, operando também os respectivos comandos remotos, quando existirem;

– Actua como chefe da sua equipa sempre que trabalhar acompanhado, responsabilizando-se por cumprir e fazer cumprir as instruções recebidas superiormente, orientando, sempre que necessário, a respectiva equipa, no cumprimento dos objectivos do serviço, na segurança e no uso de outros equipamentos pessoais, assim como no manuseamento das cargas;

– Responde pelo veículo, equipa ou equipamento que lhe está adstrito e zela pela sua conservação e limpeza diária;

– Verificação do funcionamento de todas as lâmpadas do veículo;

– Lubrificar, utilizando equipamento adequado ou adicionando massa lubrificante aos sistemas centralizados de lubrificação (quando existirem), para além de outras tarefas similares que venham a ser definidas;

– Comunica superiormente os acidentes em que interveja, no mesmo dia em que tal aconteça, fornecendo todos os dados necessários ao preenchimento dos impressos regulamentares. Essa comunicação deve ser feita também ao chefe do sector de equipamentos e oficinas;

– O motorista, como responsável pela equipa, deve ajudá-la, sempre que tal se revele necessário;

– Após a limpeza dos veículos e equipamentos, é ainda responsável dos motoristas estacioná-los no local previamente determinado e entregar a chave.

– Preenche e entrega diariamente no sector de transportes o boletim diário de viatura, mencionando o tipo de serviço, quilómetros efectuados e combustível introduzido;

– Comunica por escrito ao responsável da oficina todas as anomalias que tenha tido ou que preveja vir a ter no veículo/máquina a si atribuído, acompanhando os mecânicos na identificação da disfunção, até à sua resolução, sempre que tal se revele necessário;

– Abastece o veículo com combustível, seguindo os procedimentos regulamentados;

– Informam o responsável pela oficina de necessidade de mudança de óleo, revisões e inspecções periódicas;

– Os motoristas dos veículos e veículos equipados com gruas, plataformas elevatórias ou outros equipamentos e acessórios são responsáveis pela operação de tais equipamentos, seguindo todos os procedimentos de segurança dos transeuntes, dos operários de trabalho e do próprio equipamento;

– Preenche e entrega diariamente as folhas de serviço que permitem a melhor gestão de resíduos, gestão oficial e avarias;

– Recebe diariamente ordens sobre o serviço específico a desempenhar, que predominantemente compreende o transporte de materiais para as obras em curso, podendo, em al-



guns casos, executar outro tipo de tarefas mais específicas.

#### *Cantoneiro de limpeza*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

– Procede à remoção de resíduos e equiparados, varredura e limpeza de ruas, lavagem das vias públicas e limpeza dos sumidouros obstruídos pela lavagem das vias públicas, remoção de lixeiras, extirpação de ervas, lavagem do veículo de recolha de resíduos (todo o exterior, pneus e interior da caixa de lixo) e/ou outro equipamento a que está adstrito sempre que lhe for solicitado;

– Vigia, conserva e limpa um determinado troço da estrada, comunicando aluimentos de via, executando pequenas reparações e desimpedindo acessos;

– Executa cortes em árvores existentes na berma da estrada e outros trabalhos genéricos relacionados com a limpeza;

– Remove do pavimento os detritos existentes;

– Leva para o local todas as ferramentas necessárias ao serviço, consoante o tipo de pavimento em que trabalha, não devendo deixá-las abandonadas;

– Opera diverso material e equipamento de utilização individual para desenvolver a sua actividade.

#### *Electricista*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

– Instala, conserva e repara circuitos e aparelhagem eléctrica;

– Guia frequentemente a sua actividade por projectos, desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas, que interpreta;

– Cumpre com as disposições legais relativas às instalações de que trata;

– Instala as máquinas, aparelhos e equipamentos eléctricos, sonoros, caloríficos, luminosos ou de força motriz;

– Determina a posição e instala órgãos eléctricos, tais como os quadros de distribuição, caixas de fusíveis e de derivação, contadores, interruptores e tornadas;

– Dispõe e fixa os condutores ou corta, dobra e assenta adequadamente calhas e tubos metálicos, plásticos ou de outra matéria, colocando os fios ou cabos no seu interior;

– Executa e isola as ligações de modo a obter os circuitos eléctricos pretendidos;

– Localiza e determina as deficiências de instalação ou de funcionamento, utilizando, se for caso disso, aparelhos de detecção e de medida;

– Desmonta, se necessário, determinados componentes da instalação;

– Aperta, solda, repara por qualquer outro modo ou substitui os conjuntos, peças ou fios deficientes e procede à respectiva montagem, para o que utiliza chaves de fenda, alicates, limas e outras ferramentas;

– Colabora na montagem, conservação e reparação de instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão;

– Eventualmente, executa instalações simples de baixa tensão ou substitui órgãos de utilização corrente nas instalações de baixa tensão;

– Realiza montagem de instalações eléctricas para iluminação, força motriz, sinalização e climatização;

– Realiza a montagem de equipamentos e quadros eléctricos de baixa tensão;

– Efectua ensaios e medidas de detecção e reparação de avarias nos equipamentos e instalações de baixa tensão;

– Lê e interpreta desenhos, esquemas e plantas ou projectos e especificações técnicas.

*Operador de estações elevatórias, de tratamento ou depuradoras*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

– Regula e assegura o funcionamento de uma ou mais instalações de captação, tratamento e elevação de águas limpas ou residuais;

– Põe em funcionamento as máquinas, tendo em atenção o objectivo da instalação;

– Assiste e manobra os diversos aparelhos destinados a tratamento de águas limpas e residuais, baseando-se em determinadas especificações e vigia a sua actividade mediante indicadores apropriados;

– Recebe, instruções superiores sobre o funcionamento ou alterações a introduzir na instalação;

– Coordena o funcionamento de todos os mecanismos;

– Transmite a outras áreas instruções superiores e qual o tipo de manobras a executar;

– Efectua periodicamente leituras de aparelhos de controlo e medida, nomeadamente vacuómetros, manómetros, amperímetros, medidores de caudal, nivela e regista os dados obtidos;

– Vigia, através do sistema de telegestão, o conjunto de informações de funcionamento da rede em tempo real;

– Realiza o controlo automático dos consumos por zonas e edita os balanços de exploração;

– Ensaia e executa testes para se certificar do perfeito estado de funcionamento do equipamento e controla as margens, de segurança, detectando e corrigindo eventuais deficiências;

– Cuida da limpeza e lubrificação dos grupos de máquinas, utilizando massas consistentes ou outros materiais adequados, e toma em atenção normas de prevenção de acidentes;

– Colabora em pequenas reparações e na manutenção da instalação, corrigindo anomalias mecânicas e eléctricas;

– Comunica superiormente as anomalias ocorridas.

#### *Mecânico*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

– Detecta as avarias mecânicas;

– Repara, afina, monta e desmonta os órgãos de viaturas bem como outros equipamentos motorizadas ou não;

– Executa outros trabalhos de mecânica geral;

– Afina, ensaia e conduz em experiência as viaturas reparadas;

– Faz a manutenção e controlo de máquinas e motores;

– Sugere ao chefe de sector soluções que conduzam a uma melhor resolução dos problemas mecânicos da frota;

– Zela pelo estado de limpeza da oficina e boa conservação dos equipamentos e veículos aí instalados.

#### *Lubrificador / Lavador*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

– Procede à lubrificação por pressão ou gravidade dos pontos de máquinas ou equipamentos onde haja atrito, utilizando ferramentas apropriadas, óleos e massas lubrificantes

com vista à conservação e normal funcionamento;

- Estuda, de acordo com esquemas ou instruções recebidos, o processamento de trabalho a executar;
- Prepara o material e ferramentas a utilizar;
- Coloca tabuleiros ou baldes nos locais indicados para recolha de desperdícios de óleo ou massa;
- Desaperta os bujões de limpeza utilizando chaves diversas;
- Limpa com trapos, desentope e substitui os bicos e outras peças de lubrificação e deixa escorrer o óleo inutilizado;
- Verifica e enche até à altura requerida os níveis de óleo existentes nos diversos órgãos das máquinas;
- Muda lubrificantes nos copos, apoios, rolamentos, embalagens, articulações, carters e outros órgãos, utilizando almotolias, pistolas ou seringas de pressão;
- Remove a massa usada com trapos;
- Aperta os bujões com ferramenta apropriada;
- Retira os tabuleiros ou baldes que contem os desperdícios;
- É incumbido de fazer pequenas afinações, apertar peças com folga ou chamar a atenção do chefe de sector para defeitos detectados a fim de serem reparados;
- Limpa e lava viaturas e equipamentos;
- Limpa as viaturas interiormente;
- Coloca a viatura sobre um elevador adequado e acciona o respectivo comando para a levar à altura conveniente;
- Lava a parte inferior do estrado com um jacto de água e raspa-o, se necessário, para retirar a lama;
- Zela pela limpeza da sua área.

#### *Auxiliar de Serviços Gerais*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

- Assegura a limpeza e conservação das instalações;
- Colabora eventualmente nos trabalhos auxiliares de montagem, desmontagem e conservação de equipamentos;
- Auxilia a execução de cargas e descargas;
- Realiza tarefas de arrumação e distribuição;
- Executa outras tarefas simples, não especificadas, de carácter manual e exigindo principalmente esforço físico e conhecimentos práticos;
- Efectua a recepção e entrega de expediente e encomendas;
- Anuncia mensagens, transmite recados, levanta e deposita dinheiro ou valores, presta informações verbais ou telefónicas, transporta máquinas, artigos de escritório e documentação diversa entre gabinetes;
- Assegura a vigilância de instalações e acompanha os visitantes aos locais pretendidos.

#### *Cozinheiro*

(Nível habilitacional: escolaridade mínima obrigatória)

- Confecciona refeições, doces e pastelaria;
- É responsável pelo controlo do stock da cozinha;
- Comunica as necessidades relacionadas com a sua actividade;
- Prepara e garante pratos e travessas;
- Elabora ementas de refeições;
- Efectua trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar;
- Orienta e colabora nos trabalhos de limpeza e arrumo

das loiças, utensílios e equipamento da cozinha;

- Orienta e colabora na limpeza da cozinha e zonas anexas.

## ANEXO III

### Organograma

#### CAPÍTULO I

#### Disposições gerais

##### SECÇÃO I

#### Disposições gerais

##### Artigo 1.º

###### Objeto

O presente anexo define e regula a organização, estrutura e funcionamento dos serviços da empresa.

##### Artigo 2.º

###### Objectivos fundamentais

Na prossecução das atribuições e competências da empresa, os seus serviços devem guiar-se pelos seguintes objectivos:

- a) A orientação à eficácia e eficiência no funcionamento;
- b) A optimização dos índices quantitativos e qualitativos na prestação de serviços às populações, através de resposta célere, clara, transparente e eficaz às necessidades e aspirações daquelas;
- c) O máximo aproveitamento dos recursos disponíveis, através da aplicação de técnicas de gestão eficientes e flexíveis;
- d) A dignificação pessoal e valorização profissional, bem como a responsabilização dos seus trabalhadores;
- e) A desburocratização, simplificação de práticas, processos de trabalho e procedimentos administrativos, bem como a modernização tecnológica;
- f) O estímulo e promoção da mobilidade interna, enquanto factor de motivação, responsabilização e desenvolvimento pessoal e profissional dos trabalhadores;
- g) A orientação dos serviços à definição e cumprimento de níveis de serviço;
- h) A orientação à visão analítica e à avaliação de resultados das unidades orgânicas e das equipas de projecto;
- i) A responsabilização dos titulares de cargos dirigentes pela gestão e eficiência dos recursos sob a sua dependência.

##### Artigo 3.º

###### Princípios gerais que presidem à prossecução dos objectivos

1- Na prossecução dos seus objectivos a EMARP actua em estrita obediência à lei e ao direito, dentro dos limites dos poderes que lhes estejam atribuídos e em conformidade com

os fins para que os mesmos poderes lhes forem conferidos.

2- A EMARP é designadamente norteada pelo princípio da boa-fé, pelo princípio da legalidade, pelo princípio da prossecução do interesse público e da protecção dos direitos e interesses dos cidadãos, pelos princípios da igualdade e proporcionalidade, pelos princípios da justiça e da imparcialidade, pelo princípio da colaboração da administração com os particulares, pelo princípio da participação, pelo princípio da decisão e pelo princípio da desburocratização e eficiência.

#### Artigo 4.º

##### Deveres de informação

Todos os colaboradores da EMARP têm o dever e o direito de conhecer as decisões tomadas pelo conselho de administração nos assuntos que respeitem às competências das unidades orgânicas em que se integram.

#### Artigo 5.º

##### Modelo de estrutura orgânica

Para a prossecução das atribuições do Município e das competências da EMARP, a sua organização obedece ao modelo de estrutura hierarquizada, prevista nos capítulos III a VII.

## SECÇÃO II

### Dos princípios técnico-administrativos

#### Artigo 6.º

##### Dos princípios técnico-administrativos

No desempenho das suas competências, a EMARP actuará em subordinação aos seguintes princípios técnico administrativos:

- a) Planeamento;
- b) Coordenação;
- c) Delegação de competências;
- d) Evolução;
- e) Desenvolvimento das competências dos colaboradores;
- f) Compromisso com o sistema integrado de gestão de qualidade, segurança e ambiente.

#### Artigo 7.º

##### Do planeamento

1- A acção da empresa será permanentemente referenciada a um planeamento global e sectorial definido pelo conselho de administração, em função da necessidade de promover a melhoria das condições ambientais do Município de Portimão.

2- Entre outros instrumentos de planeamento e programação, que venham a ser definidos, serão considerados os seguintes:

- a) O contrato de gestão delegada;
- b) O plano director do Município;
- c) O plano estratégico;
- d) Os Instrumentos de gestão previsional.

#### Artigo 8.º

##### Da coordenação

1- As actividades das direcções, especialmente aquelas que se referem à execução dos planos e programas de actividades serão objecto de permanente coordenação.

2- A coordenação intersectorial deve ser preocupação permanente, cabendo às diferentes chefias promover a realização sistemática de reuniões de trabalho para intercâmbio de informações, consultas mútuas e discussão de propostas de acção concertada.

3- Ao nível de cada direcção devem ser empreendidas sistematicamente, reuniões de trabalho nas quais se discutam questões relativas à programação e execução de actividades.

4- Antes de submetidos à deliberação do conselho de administração, os assuntos deverão ser previamente coordenados, através do serviço motor principal entre todos os serviços neles interessados, inclusive no que respeita aos aspectos administrativos pertinentes.

5- Para efeitos de coordenação acima referida, os responsáveis pelas direcções deverão dar conhecimento ao coordenador a que se reporta, das consultas e entendimentos que em cada caso considerem necessário para obtenção das soluções integradas que se harmonizem com a política geral e sectorial.

#### Artigo 9.º

##### Da delegação de competências

1- A delegação de competências é a forma privilegiada de desconcentração de decisões.

2- Os dirigentes da empresa exercem os poderes que lhes forem delegados nos termos admitidos pela lei e nas formas aí previstas.

3- Os actos de delegação de competência, se for caso disso, devem ser autorizados pelo conselho de administração.

4- O conjunto de competências delegadas serão revistas no início de cada mandato dos membros do conselho de administração.

5- As dependências hierárquicas resultam da leitura das linhas hierárquicas que integram o organograma.

#### Artigo 10.º

##### Do princípio da evolução

1- A estrutura e organização da EMARP não são rígidas e imutáveis, antes requerem a flexibilidade e as medidas de adequação que permitam fazer face a novas solicitações e competências no sentido de incrementar, em quantidade e qualidade, os serviços prestados à população.

2- Os dirigentes e chefias devem colaborar na melhoria permanente da estrutura e organização, propondo as medidas que considerem adequadas à melhoria do desempenho das diferentes tarefas.

3- O presente regulamento é o quadro de referência geral que será complementado com normas a publicar, de maior flexibilidade e definidoras de aspectos de pormenor do funcionamento dos serviços.

4- Estas normas específicas devem ser elaboradas em es-

treita colaboração entre todos os níveis de direcção em acção na área de direcção, e com audição dos respectivos colaboradores.

5- Nos termos legais, as revisões e alterações deste regulamento exigirão a correspondente aprovação pelo conselho de administração.

#### Artigo 11.º

##### **Do desenvolvimento das competências dos colaboradores**

Compete à empresa providenciar o aperfeiçoamento profissional dos seus colaboradores fomentando a formação como uma mais-valia e como um sistema de progressão nas carreiras.

#### Artigo 12.º

##### **Do compromisso com o sistema integrado de gestão de qualidade, segurança e ambiente - SIGQSA**

1- No cumprimento com o estipulado no Decreto-Lei n.º 194/2009 de 20 de Agosto, a EMARP adota os preceitos definidos nas normas portuguesas NP EN ISO 9001:2008 (qualidade); OSHAS 18001:2007/NP 4397:2008 (segurança) e NP EN ISO 14001:2004 (ambiente) e compromete-se a:

a) Implementar, desenvolver e manter permanentemente atualizado um sistema integrado de gestão de qualidade, segurança e ambiente com vista à melhoria da sua eficácia e eficiência;

b) A definir e rever periodicamente a sua política de qualidade, segurança e ambiente, onde enuncia os princípios orientadores do SIGQSA;

c) Assegurar o preenchimento de requisitos e a satisfação dos seus clientes, fornecedores, colaboradores e comunidade envolvente;

d) Observar e cumprir as normas legais aplicáveis a todas as atividades da empresa, bem como outras que a empresa subscreva no sentido das boas práticas;

e) Assegurar a provisão dos recursos necessários à promoção da melhoria do desempenho dos seus processos;

f) Promover a melhoria contínua do desempenho do SIGQSA através da definição, aprovação e implementação de objetivos e metas, revendo-os periodicamente;

g) Planear e implementar processos de medição, monitorização e análise das atividades que desenvolve, com vista à melhoria contínua;

h) Planear e a conduzir auditorias internas a intervalos planeados, de forma a determinar a conformidade do SIGQSA com os requisitos das normas e com os requisitos que foram estabelecidos para a organização;

i) Tomar medidas no sentido da prevenção da poluição, através da deteção da natureza e da escala dos impactes ambientais decorrentes das suas atividades;

j) Assegurar condições de trabalho adequadas e salubres, com vista à prevenção de acidentes de trabalho e doenças profissionais, mediante a identificação de perigos e avaliação de riscos profissionais e adoção de medidas de minimização das suas consequências;

k) Promover a sensibilização e informação ao nível da prevenção de acidentes (ambientais e ocupacionais) nas ati-

vidades e processos que desenvolve; bem como fomentar o desenvolvimento das competências individuais dos seus colaboradores através da formação contínua.

## CAPÍTULO II

### **Da estrutura orgânica**

#### Artigo 13.º

##### **Conselho de administração**

1- O conselho de administração é o órgão máximo de gestão da empresa.

2- A gestão técnica, administrativa e financeira corrente da EMARP pode ser delegada num administrador com funções executivas.

3- A gestão técnica, administrativa e financeira corrente da EMARP poderá, em alternativa, ser confiada num director geral, que não faz parte do conselho de administração.

#### Artigo 14.º

##### **Da macro estrutura**

Para além do conselho de administração, a EMARP, na prossecução dos seus objectivos compreende cinco direcções:

a) Direcção de água e saneamento (DAS);

b) Direcção de manutenção de qualidade (DMQ);

c) Direcção de resíduos e limpeza urbana (DRLU);

d) Direcção comercial e financeira (DCF);

e) Direcção administrativa e recursos humanos (DARH).

#### Artigo 15.º

##### **Da micro estrutura**

1- Ao nível das direcções, poderão existir, num segundo nível de chefia, unidades orgânicas denominadas divisões.

2- As unidades orgânicas confiadas a pessoal técnico assumem a denominação de gabinetes.

3- Poderá ainda ser criado um terceiro nível de chefia, o qual é composto por sectores.

4- Dentro das áreas operacionais poderá existir ainda um quarto nível de chefia confiado a um chefe de equipa.

5- A EMARP compreende ainda um refeitório gerido por uma comissão ou por um colaborador nomeado pelo conselho de administração após acordo dos mesmos.

#### Artigo 16.º

##### **Responsabilidade das chefias**

1- As chefias das unidades orgânicas estruturais são pessoalmente responsáveis perante o conselho de administração pelo desempenho global das respectivas unidades orgânicas face aos objectivos propostos e aos compromissos de trabalho consignados nos planos de actividade e nos orçamentos.

2- O pessoal de direcção e chefia é responsável perante o conselho de administração pela execução e orientação dos respectivos serviços.

### CAPÍTULO III

#### Direcção de água e saneamento

##### SECÇÃO I

###### Disposições gerais

###### Artigo 17.º

###### Direcção de água e saneamento

Incumbe à DAS:

- a) Dar cumprimento às directrizes emanadas pelo conselho de administração;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar todas actividades da direcção;
- c) O estudo e execução de estratégias de exploração das redes de água e saneamento, por forma a melhorar a exploração destas actividades;
- d) Assegurar realização de obras de acordo com o plano plurianual de investimentos;
- e) Gerir os recursos humanos afectos à direcção;
- f) Promover a formação e o aperfeiçoamento profissional;
- g) Elaborar manuais de procedimentos;
- h) Elaborar os estudos e projectos das redes de água, saneamento, captações, reservatórios, centrais elevatórias, estações de tratamento de águas residuais e outros estudos e projectos necessários para a prossecução dos seus objectivos;
- i) Prestar informações;
- j) Elaborar e organizar os processos de empreitadas de obras públicas;
- k) Analisar projectos de traçados de água, de saneamento, das redes de distribuição, rede de colectores e emissários de saneamento, bem como outros projectos inerentes aos fins da empresa;
- l) Exercer a fiscalização e controlo das empreitadas, de obras particulares e de prestações de serviços de entidades estranhas à empresa;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

###### Artigo 18.º

###### Estrutura

A DAS compreende as seguintes unidades:

- a) Divisão de estudos, projectos e fiscalização;
- b) Divisão de água e saneamento.

###### Artigo 19.º

###### Apoio administrativo

A DAS compreende uma unidade comum de apoio administrativo, competindo-lhe:

- a) Dar apoio administrativo necessário a toda a direcção e respectivas divisões;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos inerentes à sua direcção;
- c) Elaborar ofícios;
- d) Elaboração escrita de peças processuais de processos de

empreitadas de obras públicas;

- e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

##### SECÇÃO II

###### Da divisão de estudos, projectos e fiscalização

###### Artigo 20.º

###### Divisão de estudos, projectos e fiscalização

No âmbito das suas funções, incumbe à divisão de estudos, projectos e fiscalização:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar todas actividades da divisão;
- c) Elaborar os estudos e projectos das redes de água, saneamento, captações, reservatórios, centrais elevatórias, estações de tratamento de água e de águas residuais e outros estudos e projectos necessários para a prossecução dos seus objectivos;
- d) Elaborar e organizar os processos de empreitadas de obras públicas;
- e) Prestar informações;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

###### Artigo 21.º

###### Micro estrutura

A divisão de estudos, projectos e fiscalização compreende as seguintes unidades:

- a) Gabinete dos sistemas de informação geográfica;
- b) Sector de estudos e projectos;
- c) Sector de fiscalização.
- d)

###### Artigo 22.º

###### Gabinete dos sistemas de informação geográfica

No âmbito das suas funções incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção
- b) Armazenar, gerir, analisar e disponibilizar informação alfanumérica e gráfica, em conformidade com as directivas superiores da empresa no que diz respeito à política de gestão da informação georeferenciada do Município;
- c) Gerir os processos internos e externos de disponibilização de informação geográfica;
- d) Acompanhar a gestão da base de dados gráfica e alfanumérica da Câmara Municipal de Portimão e EMARP;
- e) Colaborar com outras divisões na manutenção de cadastro da rede de águas, saneamento e resíduos e equipamento de rsu;
- f) Gerir e manter a informação gráfica e alfanumérica existente nas aplicações GISMAT;
- g) Integrar a informação gráfica e alfanumérica nas aplicações GISMAT;
- h) Georeferenciar os contadores de água e manutenção da base de dados associada;
- i) Desenvolver projectos que permitam operações de análise espacial na gestão de infra-estruturas;

- j) Desenvolver projectos de modelação hidráulica;
- k) Efectuar o levantamento topográfico para execução e manutenção de cadastro da rede de águas, saneamento e resíduos sólidos urbanos;
- l) Acompanhar e desenvolver as aplicações SIGMAT;
- m) Desenvolver as aplicações *intranet* e *internet*;
- n) Gestão geral de *software* e *hardware* CAD e SIG;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 23.º

##### Sector de estudos e projectos

No âmbito das suas funções, incumbe ao sector de estudos e projectos:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar todas as actividades do sector;
- c) Elaborar os estudos e projectos das redes de água, saneamento, reservatórios, centrais elevatórias, estações de tratamento de águas residuais e outros estudos e projectos necessário para a prossecução dos seus objectivos;
- d) Elaborar e organizar processos de concurso;
- e) Prestar informações;
- f) Exercer demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 24.º

##### Sector de fiscalização

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Executar a fiscalização de obras por administração directa;
- c) Executar a fiscalização de obras públicas, construção, redes municipais de água, saneamento e de obras acessórias;
- d) Executar a fiscalização de obras de urbanização, das redes de água e saneamento e de obras acessórias e limpeza;
- e) Elaborar medições, orçamentos, controlo de obras, facturação e revisão de preços, bem como autos de medição;
- f) Efectuar reuniões diárias com os responsáveis directos para programação das tarefas;
- g) Elaborar informações sobre o sector;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

### SECÇÃO III

#### Da divisão de água e saneamento

#### Artigo 25.º

##### Competências

No âmbito das suas funções, incumbe à divisão de água e saneamento:

- a) Participar em reuniões com a direcção;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar todas actividades da divisão;
- c) Fiscalizar, ensaiar e efectuar vistorias finais das redes de água;
- d) Efectuar o acompanhamento, fiscalização e ensaios das canalizações interiores e das redes exteriores de água;

- e) Executar os trabalhos de desenho no âmbito da actividade da empresa;
- f) Registar e manter actualizado o cadastro da rede de abastecimento de água;
- g) Prestar informações;
- h) Elaborar relatórios diários;
- i) Efectuar reuniões diárias com o sector de águas, saneamento, rega e fiscalização para controlo e distribuição das tarefas e assuntos inerentes a este sector;
- j) Fiscalizar, ensaiar e efectuar vistorias finais das redes de saneamento;
- k) Efectuar o acompanhamento, fiscalização e ensaios das canalizações interiores e das redes exteriores de saneamento;
- l) Executar os trabalhos de desenho no âmbito da actividade da empresa;
- m) Registar e manter actualizado o cadastro das redes de saneamento;
- n) Exercer demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 26.º

##### Micro estrutura

A divisão de água compreende as seguintes unidades:

- a) Sector de água de abastecimento;
- b) Sector de saneamento;
- c) Sector de água de regas.

#### Artigo 27.º

##### Sector de água de abastecimento

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Executar obras inerentes à rede de distribuição de água;
- c) Executar obras por administração directa;
- d) Executar a construção, reparação e manutenção da rede pública e ramais de domiciliários;
- e) Manter operacionais os sistemas de distribuição de água;
- f) Efectuar a colocação, substituição de contadores e sua aferição;
- g) Proceder ao corte de fornecimento de água nos termos do regulamento;
- h) Efectuar a manutenção, conservação e reparação de equipamentos máquinas e ferramentas, do respectivo sector;
- i) Elaborar informações e relatórios, sobre os trabalhos diários do sector;
- j) A distribuição e controlo das tarefas diárias às equipas de trabalho, com relatórios mensais sobre a produtividade de cada equipa;
- k) Reunir com os responsáveis directos para programação das tarefas;
- l) Exercer demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 28.º

##### Sector de saneamento

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Executar obras inerentes às redes de saneamento;

- c) Executar obras por administração directa;
- d) Executar a construção, reparação, desobstrução e manutenção da rede pública de saneamento e ramais de domiciliários;
- e) Manter operacionais os sistemas de saneamento;
- f) Efectuar a manutenção, conservação e reparação de equipamentos máquinas e ferramentas, do respectivo sector;
- g) Elaborar informações e relatórios sobre os trabalhos diários do sector;
- h) A distribuição e controlo das tarefas diárias às equipas de trabalho, com relatórios mensais sobre a produtividade de cada equipa;
- i) Reuniões diárias com os responsáveis directos para programação das tarefas;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 29.º

##### Sector de água de regas

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Executar obras inerentes à rede de rega de água de outras origens;
- c) Executar obras por administração directa;
- d) Executar a construção, reparação e manutenção da rede de rega e ramais de água;
- e) Manter operacionais os sistemas de distribuição de água de rega;
- f) Efectuar a colocação, substituição de contadores e sua aferição;
- g) Efectuar a manutenção, conservação e reparação de equipamentos máquinas e ferramentas, do respectivo sector;
- h) Elaborar informações e relatórios, sobre os trabalhos diários do sector;
- i) A distribuição e controlo das tarefas diárias às equipas de trabalho, com relatórios mensais sobre a produtividade de cada equipa;
- j) Reunir com os responsáveis directos para programação das tarefas;
- k) Exercer demais funções que lhe forem confiadas.

### CAPÍTULO IV

#### Direcção de manutenção e qualidade

##### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 30.º

##### Direcção de manutenção e qualidade

Incumbe à DMQ:

- a) Dar cumprimento às directrizes emanadas pelo conselho de administração;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar todas as actividades da direcção;
- c) Assegurar a realização de obras de acordo com o plano

plurianual de investimentos;

- d) O estudo, concepção e execução de estratégias para melhorar a gestão da água na rede de distribuição;
- e) Supervisionar a implementação e monitorização do sistema integrado de gestão de qualidade, segurança e ambiente;
- f) Supervisionar as revisões periódicas do manual de gestão da qualidade, segurança e ambiente;
- g) Supervisionar o cumprimento do programa de gestão de QSA (objectivos, metas e indicadores);
- h) Zelar pelos equipamentos a seu cargo e otimizar a sua utilização;
- i) Assegurar o contacto com a empresa Multimunicipal, fornecedora de água, para efeitos de garantia de água em quantidade e qualidade, na rede do município;
- j) Apresentar os relatórios relativos à qualidade da água de abastecimento e dos efluentes;
- k) Gerir os recursos humanos afectos à direcção;
- l) Promover a formação e o aperfeiçoamento profissional;
- m) Elaborar manuais de procedimentos;
- n) Prestar informações no âmbito da respectiva actividade;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 31.º

##### Estrutura

A DMQ compreende a divisão de manutenção e qualidade.

#### Artigo 32.º

##### Apoio administrativo

A DMQ compreende ainda uma unidade comum de apoio administrativo, incumbindo-lhe:

- a) Dar apoio administrativo necessário a toda a direcção;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos inerentes à sua direcção;
- c) Elaborar correspondência;
- d) Elaborar processos de concurso;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

### SECÇÃO II

#### Da divisão de manutenção e qualidade

#### Artigo 33.º

##### Divisão de manutenção e qualidade

No âmbito das suas funções, incumbe à divisão de manutenção e qualidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar todas as actividades da divisão;
- c) Elaborar relatórios dos movimentos de água na rede de distribuição e da água residual elevada;
- d) Elaborar relatórios do controlo de qualidade efectuado na água na rede de distribuição e da água residual elevada;
- e) Assegurar o pleno funcionamento de todos os equipamentos existentes nos reservatórios de água potável e nas

estações elevatórias de água residual;

f) Assegurar a manutenção e conservação dos edifícios e seus espaços exteriores dos reservatórios de água potável e nas estações elevatórias de água residual;

g) Prestar informações no âmbito da actividade da divisão;

h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 34.º

##### Micro estrutura

A divisão de manutenção e qualidade compreende as seguintes unidades:

a) O gabinete de informática;

b) O gabinete de gestão de qualidade, segurança e ambiente;

c) O gabinete de telegestão e gestão de redes;

d) O sector de controlo de qualidade;

e) O sector de manutenção.

### SECÇÃO III

#### Do gabinete de informática

##### Artigo 35.º

##### Gabinete de informática

1- Incumbe a esta unidade:

a) Participar em reuniões no âmbito direcção;

b) Colaborar na optimização da utilização dos equipamentos de acordo com os recursos de *hardware* e *software*;

c) Gerir todos os equipamentos e aplicações informáticas;

d) Zelar pela segurança dos dados e equipamentos informáticos;

e) Proceder a auditorias informáticas;

f) Proceder à análise e propor a utilização de novos equipamentos e aplicações;

g) Programar;

h) Efectuar diariamente as cópias de segurança das aplicações informáticas e assegurar a execução e fiabilidade do arquivo digital;

i) Instalar programas e equipamentos;

j) Fazer a manutenção do equipamento informático;

k) Efectuar a correcção de anomalias nos sistemas instalados;

l) Participar no processo de aquisição e montagem de todos os sistemas que de alguma forma estejam relacionados com a informática.

2- Incumbe também a esta unidade:

a) Elaborar a página da *Internet*;

b) Criar documentos e formulários de natureza interna e externa;

c) Gerir todo o equipamento pertencente à sala de formação;

d) Auxiliar na promoção da imagem da empresa para o exterior;

e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

### SECÇÃO IV

#### Do gabinete de gestão da qualidade, segurança e ambiente

##### Artigo 36.º

##### Gabinete de gestão de qualidade, segurança e ambiente

Incumbe a esta unidade:

a) Participar em reuniões no âmbito direcção;

b) Reportar o estado de implementação do sistema integrado de gestão de qualidade, segurança e ambiente;

c) Reportar o desempenho dos processos;

d) Reportar oportunidades de melhoria do sistema integrado de gestão QSA;

e) Reportar os resultados da análise de dados para a revisão do sistema integrado de gestão;

f) Reportar os resultados das auditorias internas;

g) Efectuar a ligação com as partes externas em assuntos relacionados com o sistema integrado de gestão de QSA;

h) Desenvolver e manter o planeamento do sistema integrado de gestão de QSA;

i) Estabelecer as linhas mestras para a implementação do sistema a aprovar pelo conselho de administração;

j) Elaborar e rever periodicamente o manual de gestão da QSA;

k) Elaborar e acompanhar cumprimento do programa de gestão de QSA (objectivos, metas e indicadores);

l) Colaborar no acompanhamento e monitorização dos processos;

m) Colaborar na análise de dados para a revisão do sistema integrado de gestão;

n) Elaborar, desenvolver e acompanhar a implementação dos procedimentos do sistema;

o) Elaborar e colaborar no desenvolvimento de fichas de processo, especificações técnicas e instruções de serviço;

p) Controlar e rever periodicamente a documentação de QSA;

q) Realizar o controlo das não conformidades, acções correctivas e acções preventivas;

r) Efectuar o controlo e avaliação de reclamações de clientes;

s) Efectuar o planeamento das auditorias internas;

t) Colaborar na realização de auditorias;

u) Colaborar com o TSSHT e com o médico do trabalho ao nível do planeamento da gestão da segurança e saúde do trabalho;

v) Efectuar planeamento da gestão ambiental com vista à melhoria do desempenho ambiental da empresa;

w) Planear e acompanhar o controlo dos equipamentos de monitorização e medição (EMM);

x) Informar e instruir os colaboradores sobre assuntos relacionados com o sistema integrado de gestão de QSA;

y) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.



## SECÇÃO V

### Do gabinete de telegestão e gestão de redes

#### Artigo 37.º

##### Telegestão

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Assegurar o acompanhamento permanente do sistema de telegestão dos sistemas de abastecimento de água e de elevação das águas residuais;
- c) Tratar os resultados obtidos a partir do sistema de telegestão;
- d) Elaborar relatórios dos movimentos de água na rede de distribuição e da água residual elevada;
- e) Sugerir a aquisição de novos equipamentos no âmbito do sector;
- f) Fornecer informações;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 38.º

##### Comunicações

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Proceder à interligação entre a sede da EMARP e restantes instalações;
- c) Assegurar a ligação telefónica interna;
- d) Gerir e efectuar a manutenção do equipamento afecto a esta unidade;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 39.º

##### Gestão das infra-estruturas eléctricas

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Efectuar a manutenção preventiva e correctiva das infra-estruturas;
- c) Desenvolver soluções de melhoria do desempenho das infra-estruturas;
- d) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

## SECÇÃO VI

### Do sector de controlo de qualidade

#### Artigo 40.º

##### Sector de controlo de qualidade

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Planificar e executar o controlo de qualidade de água na rede de distribuição, de acordo com a legislação em vigor;
- c) Planificar e executar o controlo de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de águas residuais, de acordo com a legislação em vigor;
- d) Informar todos os resultados do controlo efectuado;

- e) Elaborar relatórios do controlo de qualidade efectuado;
- f) Dar resposta aos pedidos de informação respeitantes à qualidade da água distribuída;
- g) Efectuar o controlo do cloro residual da água da rede de distribuição;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

## SECÇÃO VII

### Do sector de manutenção

#### Artigo 41.º

##### Sector de manutenção

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Assegurar o pleno funcionamento de todos os equipamentos existentes nos reservatórios de água potável e nas estações elevatórias de água residual;
- c) Efectuar a manutenção e conservação de todos os equipamentos e dos quadros eléctricos existentes nos reservatórios de água potável e nas estações elevatórias de água residual;
- d) Detectar anomalias, corrigi-las, e sugerir outras acções para evitar problemas semelhantes, no âmbito dos equipamentos existentes nos reservatórios de água potável e nas estações elevatórias de água residual;
- e) Assegurar e zelar pela manutenção e conservação do edifício sede da empresa, armazéns, estações, furos depósitos, bem como dos seus espaços exteriores, promovendo deste modo uma boa imagem externa e interna da empresa;
- f) Executar trabalhos de serralharia, carpintaria, pintura e electricidade necessários ao bom funcionamento da empresa;
- g) Prestar apoio aos restantes sectores;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

## CAPÍTULO V

### Direcção de resíduos e limpeza urbana

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 42.º

##### Direcção de resíduos e limpeza urbana

Incumbe à DRLU:

- a) Dar cumprimento das directrizes emanadas pelo conselho de administração;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar todas actividades da direcção;
- c) O estudo e execução de estratégias de exploração das redes de recolha de resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana, por forma a melhorar a exploração desta actividade;
- d) Assegurar a realização de obras, aquisições, trocas e abates ao efectivo móvel de acordo com o plano plurianual

de investimentos;

- e) Gerir, conservar e reparar o equipamento de resíduos sólidos urbanos e instalação, adstritos à direcção;
- f) Gerir os recursos humanos afectos à direcção;
- g) Promover a formação e o aperfeiçoamento profissional;
- h) Elaborar manuais de procedimentos;
- i) Elaborar os estudos para otimizar ou ampliar a rede de recolha de resíduos sólidos urbanos e limpeza urbana e projectos necessários para a prossecução dos seus objectivos;
- j) Prestar informações;
- k) Exercer a fiscalização e fazer cumprir as normas enunciadas nos regulamentos municipais;
- l) Exercer fiscalização e controlo das prestações de serviços de entidades estranhas à empresa;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 43.º

##### **Estrutura**

A DRLU compreende ainda as seguintes unidades:

- a) Divisão de recolha de resíduos e limpeza urbana;
- b) Divisão de equipamentos e oficinas.

#### Artigo 44.º

##### **Apoio administrativo**

A DRLU compreende uma unidade comum de apoio administrativo, incumbindo-lhe:

- a) Dar apoio administrativo necessário a toda a direcção e respectivas divisões;
- b) Proceder à organização e arquivo dos processos inerentes à sua direcção;
- c) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

## SECÇÃO II

### **Da divisão de recolha de resíduos e limpeza urbana**

#### Artigo 45.º

##### **Divisão de recolha de resíduos e limpeza urbana**

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar todas as actividades da divisão;
- c) Fiscalizar a eficácia de todas as prestações de serviço referentes à sua divisão;
- d) Fiscalizar a eficácia de limpeza executada pela própria divisão;
- e) Prestar informações;
- f) Elaborar relatórios diários sobre a qualidade das prestações de serviço, recolhas da própria empresa e reclamações dos munícipes, referentes à recolha de resíduos urbanos;
- g) Efectuar reuniões periódicas com o sector de fiscalização para controlo da limpeza e distribuição das tarefas e assuntos inerentes a esta divisão;
- h) Verificar e controlar o cumprimento das disposições contidas em lei e regulamentos do âmbito da empresa;
- i) Recolher informações solicitadas no âmbito da actuação

da empresa;

- j) Afixar e distribuir avisos, anúncios e efectuar notificações;
- k) Elaborar mapas de utilização de veículos;
- l) Comunicar à divisão de equipamentos e oficinas as avarias ocorridas no equipamento;
- m) Controlar as cargas por veículo e zelar pela sua correcta utilização;
- n) Permutar informação com a divisão de equipamentos e oficinas;
- o) Elaborar os estudos relacionados com a divisão, quando solicitados pela administração ou respectiva direcção, no âmbito das actividades da empresa;
- p) Exercer demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 46.º

##### **Micro estrutura**

A divisão de recolha de resíduos e limpeza urbana compreende as seguintes unidades:

- a) Sector de resíduos urbanos;
- b) Sector de limpeza urbana;
- c) Sector de fiscalização.

#### Artigo 47.º

##### **Sector de resíduos urbanos**

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Efectuar a recolha de resíduos;
- c) Promover a manutenção em termos de limpeza dos diversos equipamentos de deposição e recolha de veículos a si adstritos;
- d) Exercer demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 48.º

##### **Sector de limpeza urbana**

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Assegurar o serviço da recolha de resíduos sólidos especiais produzidos no município;
- c) Assegurar o serviço de limpeza urbana no município;
- d) Promover a manutenção em termos de limpeza dos diversos equipamentos de deposição e recolha de veículos a si adstritos;
- e) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 49.º

##### **Sector de fiscalização**

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Fiscalizar e fazer cumprir os regulamentos, posturas municipais e demais dispositivos legais relativos a áreas de actuação da EMARP;
- c) Prestar informações sobre situações de facto com vista à instrução de processos nas áreas da sua actuação específica;
- d) Obter todas as informações de interesse para os serviços onde está colocado, através da observação directa do local;

- e) Executar diversas tarefas de expediente;
- f) Elaborar mapas e proceder ao cálculo de tarifas e preços;
- g) Assistir às limpezas e arrumação das áreas da sua jurisdição;
- h) Fiscalizar os trabalhos realizados na via pública, efectuando as medições necessárias;
- i) Verificar e controlar as autorizações e licenças para a execução dos trabalhos;
- j) Vistoriar prédios e equipamentos;
- k) Informar e verificar o fundamento de reclamações dos consumidores;
- l) Informar os serviços de factos anómalos;
- m) Elaborar autos de notícia;
- n) Promover campanhas de sensibilização;
- o) Fazer relatórios da actividade da sua área;
- p) Zelar pelos equipamentos a si adstritos
- q) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

### SECÇÃO III

#### Da divisão de equipamentos e oficinas

##### Artigo 50.º

###### Divisão de equipamentos e oficinas

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões com a direcção;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar todas as actividades da divisão;
- c) Manter actualizada a tabela de custos horários do equipamento adstrito à direcção;
- d) Estimar custos de avarias nos equipamentos;
- e) Gestão da aquisição de componentes e reparação do equipamento de resíduos urbanos;
- f) Elaborar os estudos sobre a especificação dos equipamentos de recolha de resíduos urbanos mais adequados à limpeza do Município;
- g) Elaborar outros estudos relacionados com a divisão, quando solicitados pelo Município, administração ou direcção, no âmbito da actividade da empresa;
- h) Prestar informações;
- i) Permutar informação técnica sobre a adequação dos equipamentos propostos pelas empresas na prestação de serviços;
- j) Implementação da folha de obra diária dos veículos adstritos à direcção;
- k) Transmitir à divisão de recolha de resíduos e limpeza urbana a correcta forma de utilização dos veículos e equipamentos adstritos à respectiva direcção;
- l) Zelar pelos *stocks* e pelo abastecimento de combustível dos veículos e máquinas da empresa;
- m) Exercer demais funções que lhe forem confiadas.

##### Artigo 51.º

###### Micro estrutura

A divisão de equipamentos e oficinas é composta pelo

sector de oficinas.

##### Artigo 52.º

###### Sector de oficinas

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Planear e programar, em colaboração com os outros sectores, a utilização das viaturas e máquinas e restante equipamento;
- c) Gerir e assegurar o funcionamento das oficinas;
- d) Prestar apoio oficial, nas áreas técnicas para que esteja dotada;
- e) Manter operacionais as viaturas, máquinas e todo o equipamento integrante da empresa;
- f) Prestar informações sobre o sector;
- g) Registrar e manter actualizado o cadastro dos veículos e equipamentos da direcção, assim como avarias e custos respectivos;
- h) Elaborar o cadastro de acidentes por veículo, por circuito e por condutor;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

### CAPÍTULO VI

#### Direcção comercial e financeira

##### SECÇÃO I

###### Generalidades

##### Artigo 53.º

###### Direcção comercial e financeira

Incumbe à DCF:

- a) Gerir os recursos humanos afectos a esta direcção;
- b) Promover a formação e o aperfeiçoamento profissional;
- c) Planear, programar, coordenar e controlar todas as actividades da direcção;
- d) Elaborar todos os documentos contabilísticos, tais como o relatório e contas e documentos previsionais;
- e) Gerir os recursos financeiros existentes;
- f) Elaborar manuais de procedimentos;
- g) Controlar todo o circuito e movimentação das receitas e despesas;
- h) Assegurar a fiabilidade dos registos e procedimentos contabilísticos;
- i) Tratar de forma centralizada e unitária a gestão económico-financeira da empresa;
- j) Disponibilizar instrumentos de análise, nomeadamente previsões e estatísticas auxiliares de gestão;
- k) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

##### Artigo 54.º

###### Estrutura

A DCF compreende uma divisão comercial e financeira.

## SECÇÃO II

### Da divisão comercial e financeira

#### Artigo 55.º

##### Divisão comercial e financeira

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Gerir os recursos humanos afectos a esta divisão;
- c) Promover a formação e o aperfeiçoamento profissional;
- d) Elaborar manuais de procedimentos;
- e) Planear, programar, coordenar e controlar todas as actividades da divisão;
- f) Disponibilizar instrumentos de análise, nomeadamente previsões e estatísticas auxiliares de gestão;
- g) Elaborar todos os documentos contabilísticos, tais como o relatório e contas e documentos previsionais;
- h) Gerir os recursos financeiros existentes;
- i) Controlar todo o circuito e movimentação das receitas e despesas;
- j) Assegurar a fiabilidade dos registos e procedimentos contabilísticos;
- k) Tratar de forma centralizada e unitária a gestão económico-financeira da empresa;
- l) Disponibilizar instrumentos de análise, nomeadamente previsões e estatísticas auxiliares de gestão;
- m) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 56.º

##### Micro estrutura

A divisão comercial e financeira compreende os seguintes sectores:

- a) Sector de processamento;
- b) Sector de atendimento;
- c) Sector de leituras;
- d) Sector de contabilidade;
- e) Sector da tesouraria;
- f) Sector do armazém;
- g) Sector de aprovisionamento e economato.

#### Artigo 57.º

##### Sector de processamento

Incumbe ao sector de processamento:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Controlar os movimentos dos documentos da tesouraria;
- c) Organizar e gerir as facturas e outros processos de natureza similar em colaboração com os sectores implicadas no processo;
- d) Apurar os valores de água elevada e distribuída, para tratamento estatístico;
- e) Processar a facturação e promover a sua expedição às várias entidades de cobrança;
- f) Lançar e conferir a liquidação da facturação;
- g) Efectuar a movimentação de contadores, substituições, desligações restabelecimentos e inserção de novos clientes;

h) Digitalizar e manter operacional e actualizado o arquivo de contratos de clientes;

i) Controlar a prestação de contas das várias modalidades de cobrança;

j) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 58.º

##### Sector de atendimento

Incumbe ao sector de atendimento:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Assegurar o atendimento e encaminhamento do público;
- c) Elaborar ordens de serviço referentes a ligações, desligações e pedidos externos de execução de trabalhos;
- d) Colaborar no registo informático da receita diária;
- e) Registrar os pedidos dos bancos para pagamentos por transferência bancária;
- f) Controlar as desligações por falta de pagamento;
- g) Elaborar contratos de prestação de serviços;
- h) Exercer as demais atribuições que lhe forem confiadas.

#### Artigo 59.º

##### Sector de leituras

Incumbe ao sector de leituras:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Efectuar a leitura dos contadores e respectivo tratamento informático;
- c) Receber as leituras trazidas pelos consumidores;
- d) Fiscalizar e detectar fraudes e anomalias no consumo de água e efectuar as consequentes participações;
- e) Verificar e controlar o cumprimento das disposições contidas em lei e regulamentos do âmbito da empresa municipal;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 60.º

##### Sector de contabilidade

Incumbe ao sector de contabilidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Proceder aos registos contabilísticos e patrimoniais, nos termos da legislação vigente;
- c) Controlar os movimentos de terceiros e processar os pagamentos;
- d) Emitir cheques;
- e) Supervisionar o trabalho de armazém;
- f) Conferir o balancete diário, sua movimentação e controlar a tesouraria;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 61.º

##### Sector da tesouraria

Incumbe ao sector da tesouraria:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Realizar a cobrança de receitas;
- c) Efectuar pagamentos de acordo com os procedimentos contabilísticos;

- d) Elaborar o balancete diário de fundos e documentos;
- e) Efectuar a conciliação de saldos com as entidades bancárias;
- f) Dar balanço dos saldos da tesouraria, em documentos e dinheiro;
- g) Efectuar os registos contabilísticos da sua actividade;
- h) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 62.º

##### Sector de armazém

Incumbe ao sector de armazém:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Receber e entregar materiais e ferramentas;
- c) Efectuar a conferência de materiais à sua guarda;
- d) Realizar a movimentação de contadores;
- e) Promover a organização dos boletins de trabalho do pessoal externo;
- f) Efectuar o tratamento informático dos movimentos do sector;
- g) Gerir as existências, organizando e mantendo actualizado o seu inventário;
- h) Manter operacional o arquivo geral do armazém;
- i) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 63.º

##### Sector de aprovisionamento e economato

Incumbe ao sector de aprovisionamento e economato:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Efectuar a gestão técnica e administrativa das compras, observando os procedimentos inerentes para aquisição dos materiais nas melhores condições;
- c) Realizar o tratamento informático dos movimentos do sector;
- d) Manter actualizado o arquivo geral do aprovisionamento;
- e) Efectuar a gestão do material do economato;
- f) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

### CAPÍTULO VII

#### Direcção administrativa e recursos humanos

##### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

#### Artigo 64.º

##### Direcção administrativa e recursos humanos

Incumbe à DARH:

- a) Dar cumprimento às directrizes emanadas pelo conselho de administração;
- b) Planear, programar, coordenar e controlar todas as actividades da direcção;
- c) Gerir os recursos humanos afectos à direcção, incluindo o pessoal auxiliar administrativo;

- d) Assegurar as relações funcionais com as outras unidades da empresa, Município de Portimão e demais órgãos;
- e) Promover a formação contínua do pessoal da empresa e da direcção;
- f) Promover a formação e o aperfeiçoamento profissional;
- g) Elaborar manuais de procedimentos;
- h) Promover o planeamento estratégico dos recursos humanos da empresa;
- i) Supervisionar o gabinete de assuntos jurídicos da empresa;
- j) Supervisionar o gabinete de imagem e comunicação;
- k) Supervisionar o gabinete de higiene e segurança no trabalho;
- l) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 65.º

##### Estrutura

A DARH compreende uma divisão administrativa e recursos humanos.

### SECÇÃO II

#### Da divisão administrativa e recursos humanos

#### Artigo 66.º

##### Atribuições

Incumbe à divisão administrativa e recursos humanos:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Dar cumprimento às directrizes emanadas pelo chefe de direcção;
- c) Planear, programar, coordenar e controlar todas as actividades da divisão;
- d) Elaborar manuais de procedimentos;
- e) Promover a formação contínua do pessoal da empresa;
- f) Efectuar o planeamento estratégico dos recursos humanos da empresa;
- g) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 67.º

##### Micro estrutura

A divisão administrativa e recursos humanos compreende as seguintes unidades:

- a) Gabinete de assuntos jurídicos;
- b) Sector da secretaria e arquivo;
- c) Sector de recursos humanos;
- d) Gabinete de higiene e segurança no trabalho;
- e) Gabinete de imagem e comunicação.

#### Artigo 68.º

##### Gabinete de assuntos jurídicos

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Emitir pareceres de natureza jurídica sobre todas as matérias respeitantes à empresa sempre que solicitado;
- c) Dar apoio na elaboração de regulamentos, normas e or-

dens de serviço;

- d) Instruir processos disciplinares e inquéritos;
- e) Assegurar a representação da EMARP em assuntos de natureza jurídica;
- f) Assessorar os processos de aquisição de bens e serviços e realização de empreitadas;
- g) Superintender a instrução dos processos de contra-ordenação;
- h) Obter, por solicitação do conselho de administração, os pareceres jurídicos externos considerados necessários;
- i) Recomendar a correcção de quaisquer deficiências no que diz respeito ao cumprimento de norma jurídicas de interesse para a EMARP;
- j) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 69.º

##### Sector da secretaria e arquivo

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Elaborar officios;
- c) Registrar correspondência recebida e expedida;
- d) Supervisionar o programa de gestão documental;
- e) Distribuir a correspondência para os diversos sectores;
- f) Executar de serviços administrativos de carácter geral, não específico de outros sectores que não disponham de apoio administrativo próprio;
- g) Organizar e arquivar todos os processos de carácter administrativo geral;
- h) Gerir a carteira de seguros da empresa, em colaboração com o responsável pela gestão do parque de viaturas;
- i) Organizar os assuntos a levar à reunião do conselho de administração;
- j) Preparar e distribuir as ordens de trabalho e documentação necessária;
- k) Lavrar as actas do conselho de administração;
- l) Organizar e manter actualizados os ficheiros das deliberações tomadas;
- m) Passar termos de justificações;
- n) Instruir e gerir os processos de contra-ordenação;
- o) Exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

#### Artigo 70.º

##### Sector dos recursos humanos

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Organizar e manter actualizados os processos individuais dos colaboradores e respectivo agregado familiar para efeitos do Código do Imposto de Rendimento de Pessoas Singulares (IRS);
- c) Pronunciar-se e executar todo o processo de tramitação relativo ao recrutamento, provimento, transferência, substituição, promoção e cessação de funções dos colaboradores;
- d) Assegurar o acolhimento dos colaboradores;
- e) Proceder ao processo administrativo de recrutamento e selecção;
- f) Assegurar a elaboração e divulgação da informação aos colaboradores;

- g) Elaborar estudos na área dos recursos humanos;
- h) Elaborar estatísticas;
- i) Estimar a verba orçamental destinada às despesas com os colaboradores;
- j) Elaborar o relatório único;
- k) Organizar, em colaboração com os restantes serviços, os processos de acidentes de serviço e doenças profissionais;
- l) Executar o expediente relativo às alterações dos quadros do pessoal;
- m) Promover o processamento de vencimentos e abonos;
- n) Lavrar contratos de trabalho, dando provimento a toda a tramitação subsequente;
- o) Elaborar listas de antiguidade;
- p) Instruir todos os processos referentes às prestações sociais dos colaboradores, e elaborar os mapas a remeter às entidades competentes;
- q) Promover a verificação do registo de assiduidade e pontualidade nos termos legais;
- r) Promover a avaliação de desempenho dos funcionários;
- s) Prestar informações sobre todos os assuntos inerentes ao sector;
- t) Assegurar a gestão dos auxiliares de serviços gerais e serviço de telefone;
- u) Exercer outras funções que lhe sejam confiadas.

#### Artigo 71.º

##### Gabinete de segurança e saúde no trabalho

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Articular as suas actividades com o médico do trabalho;
- c) Acompanhar as actividades levadas a cabo em matérias SST quer no exterior quer nos edifícios e elaborar relatórios específicos ao respectivo chefe de direcção;
- d) Instruir e informar todos os colaboradores sobre assuntos da segurança e saúde;
- e) Coordenar as actividades de SST;
- f) Elaborar e manter o programa de prevenção de SST;
- g) Elaborar e analisar as estatísticas de SST;
- h) Elaborar avaliações de risco e auditorias ao sistema de SST e comunicá-las à direcção para melhor decisão;
- i) Estruturar o sistema de formação e de informação dos colaboradores;
- j) Exercer outras funções que lhe sejam confiadas.

#### Artigo 72.º

##### Gabinete de imagem e comunicação

Incumbe a esta unidade:

- a) Participar em reuniões no âmbito direcção;
- b) Coordenar e implementar a estratégia de comunicação da EMARP;
- c) A edição das publicações internas e externas;
- d) A edição e actualização do site da EMARP e redes sociais;
- e) Elaborar relatórios, textos de divulgação e intervenção, e comunicados de imprensa;
- f) Organizar contactos com os meios de comunicação social;

- g) Apoiar a organização de eventos;
- h) Exercer outras funções que lhe forem confiadas.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições finais

#### Artigo 73.º

##### Criação dos órgãos e serviços

Ficam criados todos os órgãos e serviços, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da EMARP com respeito pelos limites legais estabelecidos para despesas com o pessoal.

#### Artigo 74.º

##### Organograma

O organograma que faz parte do presente anexo tem carácter meramente descritivo dos serviços em que se decompõe a orgânica da EMARP.

#### Artigo 75.º

##### Regulamentos internos

Competirá a cada direcção, de acordo com a estrutura aprovada, a elaboração de regulamentação de funcionamento onde se farão constar, designadamente, as formas de articulação entre unidades orgânicas neles integradas e outras, e a distribuição interna de tarefas, a submeter à aprovação do conselho de administração.

#### Artigo 76.º

##### Alteração das atribuições

As atribuições dos diversos serviços da presente estrutura orgânica poderão ser alteradas por deliberação do conselho de administração, sempre que razões de eficácia o justifiquem.

#### Artigo 77.º

##### Lacunas e omissões

As lacunas e omissões deste anexo serão resolvidas por interpretação do conselho de administração da EMARP.

#### Artigo 78.º

##### Alterações ao presente organograma

As alterações ao presente organograma deverão ser previamente comunicadas ao sindicato outorgante do presente AE.

## ANEXO IV

### Avaliação e desempenho

#### Artigo 1.º

##### Avaliação de desempenho

1- A EMARP deverá promover anualmente a avaliação de desempenho de todos os seus trabalhadores, nos termos deste AE, desde que o trabalhador tenha no mínimo 6 meses de trabalho efectivo no ano a que se refere a avaliação.

2- A avaliação realiza-se em Fevereiro e reporta-se ao ano civil anterior.

#### Artigo 2.º

##### Princípios gerais da avaliação de desempenho

1- A avaliação de desempenho consiste na apreciação do trabalho prestado por cada trabalhador.

2- A avaliação de desempenho incidirá obrigatoriamente sobre os seguintes factores:

- a) Assiduidade;
- b) Pontualidade;
- c) Qualidade do trabalho;
- d) Interesse pelo trabalho;
- e) Sentido de responsabilidade;
- f) Produtividade;
- g) Colaboração com o grupo;
- h) Conhecimento das funções;
- i) Iniciativa;
- j) Disciplina.

3- Cada factor é pontuado entre 1 e 5 pontos, sendo que a pontuação mínima é de 1 ponto e a máxima de 5 pontos.

#### Artigo 3.º

##### Processo de avaliação

1- A avaliação de desempenho será efectuada através do preenchimento de uma ficha de avaliação pelo superior hierárquico do trabalhador.

2- A ficha preenchida será entregue ao trabalhador para conhecimento deste.

3- Caso o trabalhador não concorde com a avaliação global ou específica em qualquer dos factores, dispõe do prazo de dez dias úteis após entrega da ficha para recorrer para a comissão paritária de acompanhamento do AE, criada nos termos da cláusula 100 deste AE.

4- A comissão paritária de acompanhamento emitirá um parecer não vinculativo, podendo manter a decisão da chefia ou alterá-la, por intermédio da atribuição de pontuação mais elevada em algum ou alguns dos factores específicos.

5- A decisão sobre a classificação final é da competência do conselho de administração.

6- Sempre que a classificação final do trabalhador seja igual ou inferior a regular, será realizada uma entrevista individual com o trabalhador, para abordagem dos aspectos menos positivos do desempenho, acompanhados de sugestões objectivas para a sua melhoria.

#### Artigo 4.º

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

1- O presente artigo aplica-se à avaliação do pessoal dirigente e de chefia.

2- A avaliação de desempenho incidirá obrigatoriamente sobre os seguintes factores:

- a) Comunicação empática;
- b) Capacidade de decisão;
- c) Disponibilidade;
- d) Ética;
- e) Iniciativa / criatividade;
- f) Inteligência emocional;
- g) Interacção com os outros;
- h) Mudança;
- i) Liderança;
- j) Progredir na ambiguidade.

3- Cada factor é pontuado entre 1 e 5 pontos, sendo que a pontuação mínima é de 1 ponto e a máxima de 5 pontos.

#### Artigo 5.º

##### **Processo de avaliação do pessoal dirigente e chefia**

1- A avaliação de desempenho será efectuada através do preenchimento de uma ficha de avaliação pelo superior hierárquico do trabalhador.

2- A avaliação de desempenho do director geral será efectuada através do preenchimento de uma ficha de avaliação pelo conselho de administração e pelos chefes de direcção.

3- A avaliação de desempenho dos chefes de direcção será efectuada através do preenchimento de uma ficha de avaliação pelo administrador executivo ou pelo director geral, pelos restantes chefes de direcção e pelos respectivos chefes de divisão e de sector, quando existam.

4- O resultado da avaliação resulta da média ponderada das avaliações, na qual a avaliação do administrador executivo ou do director geral tem uma ponderação de 50 %, a avaliação dos subordinados tem uma ponderação de 25 % e a dos restantes chefes de direcção 25 %.

5- A ficha preenchida será entregue ao trabalhador para conhecimento deste.

6- Caso o trabalhador não concorde com a avaliação global ou específica em qualquer dos factores, dispõe do prazo de dez dias úteis após entrega da ficha para recorrer para a comissão paritária de acompanhamento do AE, criada nos termos da cláusula 100 deste AE.

7- A comissão paritária de acompanhamento emitirá um parecer não vinculativo, podendo manter a decisão da chefia ou alterá-la, por intermédio da atribuição de pontuação mais elevada em algum ou alguns dos factores específicos.

8- A decisão sobre a classificação final é da competência

do conselho de administração.

#### Artigo 6.º

##### **Avaliação final**

1- O resultado final da avaliação resulta da soma dos factores previstos nos artigos 2 e 4.

2- De acordo com a pontuação obtida, a classificação será a seguinte:

- a) Excelente: entre 45,6 e 50 pontos;
- b) Muito bom: entre 39,6 e 45,5 pontos
- c) Bom: entre 34,6 e 39,5 pontos;
- d) Regular: entre 29,6 e 34,5 pontos;
- e) Insuficiente: inferior a 29,5 pontos.

#### ANEXO V

### **Formação profissional**

#### Artigo 1.º

##### **Princípios gerais**

1- Os trabalhadores têm direito à formação profissional inicial e à aprendizagem ao longo da vida.

2- A empresa deve elaborar em cada ano um plano de formação.

3- A empresa obriga-se a passar certificados de frequência e de aproveitamento das acções de formação profissional por si promovidas.

4- As acções de formação devem ocorrer durante o horário de trabalho, sempre que possível, sendo o tempo nelas despendido, para todos os efeitos, considerado como tempo de trabalho.

5- Realizando-se a formação profissional fora do horário de trabalho por determinação da empresa, os trabalhadores participantes têm direito ao pagamento de trabalho suplementar, subsídio de refeição, subsídio de transporte e ajudas de custo nos termos previstos neste AE.

6- A empresa deverá facilitar a realização nos locais de trabalho de acções de educação e formação sindical organizadas pelas organizações sindicais.

7- O trabalhador tem direito a licenças de formação, sem retribuição, para acções de formação cujo conteúdo é livremente estabelecido por si.

#### Artigo 2.º

##### **Plano de formação**

1- A empresa elabora anualmente planos de formação, que incluirão, obrigatoriamente, os objectivos da formação, as acções que dão lugar à emissão de certificados de formação profissional, o número de horas de formação a realizar, o local e o horário previsível de realização das acções, as matérias objecto de formação bem como a categoria dos trabalhadores a abranger pelas mesmas, que incluirão as medidas necessárias:

a) À actualização e melhoria dos conhecimentos e das competências dos trabalhadores, visando o seu aperfeiçoamento profissional, numa perspectiva de aprendizagem ao



longo da vida;

b) À adaptação dos trabalhadores a novas tecnologias ou a novos métodos ou processos de trabalho;

c) Às medidas de reconversão e requalificação profissional e reciclagem;

d) À melhoria do nível de educação básica;

e) Permitir a frequência de cursos profissionais de interesse para a empresa.

2- Poderão ser abrangidas no plano previsto no número anterior, acções de formação, realizadas em parceria com o sindicato outorgante, tendentes ao reconhecimento, validação e certificação de competências equiparadas a níveis de escolaridade ou habilitações académicas.

c) O plano anual de formação deverá, no mínimo, abranger 10 % dos trabalhadores e um número mínimo de 35 horas certificadas.

d) As horas de formação podem ser transformadas em créditos acumulados ao longo de um período máximo de 3 anos, quando as acções de formação não forem organizadas pela empresa, por motivos que lhe sejam imputáveis.

e) O sindicato outorgante da convenção tem o direito de informação sobre os planos de formação da empresa.

#### Artigo 3.º

##### Mínimo de horas anuais de formação

1- O cumprimento do número mínimo de horas anuais de formação certificada, previsto no artigo anterior, pode ser realizado por intermédio de uma ou mais acções de formação.

2- A formação certificada, prevista nos termos do número anterior, pode ser realizada directamente pelo empregador ou por intermédio de entidade formadora devidamente acreditada para o efeito.

#### Artigo 4.º

##### Direito individual à formação

1- O direito individual à formação vence-se no dia 1 de Janeiro de cada ano civil.

2- Sem prejuízo do disposto no número anterior, no ano da contratação, o trabalhador tem direito à formação após seis meses de duração do contrato.

3- Nos casos previstos no número anterior, o número de horas de formação será, no mínimo, proporcional ao tempo de duração do contrato, à data prevista para o início da primeira acção de formação certificada.

4- Se o trabalhador enquadrado nos termos do disposto nos números 2 e 3 deste artigo, não for objecto de formação no ano da contratação, o crédito de horas correspondente transfere-se para o ano seguinte, sendo proporcional ao tempo decorrido entre a contratação e o fim do ano civil.

5- O disposto nos números anteriores é aplicável, com as devidas adaptações aos trabalhadores com contrato a termo, cuja duração, inicial ou renovada seja inferior a um ano.

#### Artigo 5.º

##### Formação de reconversão

1- A empresa promoverá acções de formação profissional

de requalificação e de reconversão, por razões:

a) Determinadas por condições de saúde do trabalhador que imponham incapacidades ou limitações no exercício das respectivas funções;

b) Determinadas por necessidades de reorganização de serviços ou por modificações tecnológicas e sempre que se demonstre a inviabilidade de manutenção de certas categorias profissionais.

2- Da requalificação ou reconversão não pode resultar baixa de remuneração ou perda de quaisquer benefícios, garantias ou regalias de carácter geral.

#### Artigo 6.º

##### Relatório anual da formação contínua

1- A empresa elabora anualmente um relatório sobre a execução da formação contínua, indicando o número total de trabalhadores ao seu serviço, os trabalhadores abrangidos por cada acção, respectiva carreira, acções realizadas e número de trabalhadores participantes, por áreas de actividade da empresa, bem como os encargos globais da formação e fontes de financiamento.

2- O relatório deverá ser enviado à comissão sindical, ou aos delegados sindicais na falta desta, durante o primeiro trimestre de cada ano, sem prejuízo do seu envio para outras entidades previstas na legislação vigente.

#### Artigo 7.º

##### Informação e consulta

1- O sindicato outorgante, a comissão sindical ou os delegados sindicais na falta desta, podem emitir pareceres sobre os planos anuais de formação e sobre os relatórios anuais de formação contínua, no prazo de 15 dias após a recepção de cada um destes.

2- Decorrido o prazo referido no número anterior sem que qualquer dos pareceres tenha sido entregue à empresa, considera-se satisfeita a exigência de consulta.

#### Artigo 8.º

##### Cessação do contrato

Cessando o contrato de trabalho, qualquer que seja o seu fundamento, o trabalhador tem direito a receber a retribuição correspondente ao crédito de horas para formação que não lhe tenha sido proporcionado.

## ANEXO VI

### Segurança e saúde no trabalho

#### Artigo 1.º

##### Objectivo

O presente anexo tem como objectivo promover a segurança e saúde nos locais de trabalho, assegurar a integridade física, psíquica e social dos trabalhadores, assim como a prevenir os riscos profissionais, de forma a diminuir os acidentes e as doenças relacionadas com o trabalho e estabelecer a

organização, competência e funcionamento da actividade da EMARP na área da segurança e saúde no trabalho, doravante designada SST.

#### Artigo 2.º

##### Princípios gerais

1- O trabalhador tem direito à prestação de trabalho em condições de segurança, higiene e saúde asseguradas pela empresa.

2- A empresa é obrigada a organizar as actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho que visem a prevenção de riscos profissionais e a promoção da saúde do trabalhador.

3- A execução de medidas em todas as fases da actividade da empresa, destinadas a assegurar a segurança e saúde no trabalho, assenta nos seguintes princípios de prevenção:

- a) Planificação e organização da prevenção de riscos profissionais;
- b) Eliminação dos factores de risco e de acidente;
- c) Avaliação e controlo dos riscos profissionais;
- d) Informação, formação, consulta e participação dos trabalhadores e seus representantes;
- e) Promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores.

4- A empresa obriga-se a cumprir a legislação em vigor em matéria de prevenção da saúde e segurança no trabalho e a manter os trabalhadores informados sobre as normas correspondentes.

#### Artigo 3.º

##### Obrigações gerais do empregador

1- A empresa é obrigada a assegurar aos trabalhadores condições de segurança e saúde em todos os aspectos relacionados com o trabalho.

2- Para efeitos do disposto no número anterior, deve aplicar as medidas necessárias, tendo em conta os seguintes princípios de prevenção:

a) Proceder, na concepção das instalações, dos locais e processos de trabalho, à identificação dos riscos previsíveis, combatendo-os na origem, anulando-os ou limitando os seus efeitos, de forma a garantir um nível eficaz de protecção;

b) Integrar no conjunto das actividades da empresa e a todos os níveis a avaliação dos riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores, com a adopção de convenientes medidas de prevenção;

c) Assegurar que as exposições aos agentes químicos, físicos e biológicos nos locais de trabalho não constituam risco para a saúde dos trabalhadores;

d) Planificar a prevenção num sistema coerente que tenha em conta a componente técnica, a organização do trabalho, as relações sociais e os factores materiais inerentes ao trabalho;

e) Ter em conta, na organização dos meios, não só os trabalhadores como também terceiros susceptíveis de serem abrangidos pelos riscos da realização dos trabalhos, quer nas instalações, quer no exterior;

f) Dar prioridade à protecção colectiva em relação às medidas de protecção individual;

g) Organizar o trabalho, procurando, designadamente, eli-

minar os efeitos nocivos do trabalho monótono e do trabalho cadenciado, sobre a saúde dos trabalhadores;

h) Assegurar a vigilância adequada da saúde dos trabalhadores em função dos riscos a que se encontram expostos no local de trabalho;

i) Estabelecer, em matéria de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, as medidas que devem ser adoptadas e a identificação dos trabalhadores responsáveis pela sua aplicação, bem como assegurar os contactos necessários com as entidades exteriores competentes para realizar aquelas operações e as de emergência médica;

j) Permitir unicamente a trabalhadores com aptidão e formação adequadas e, apenas durante o tempo estritamente necessário, o acesso a zonas de risco grave;

k) Adoptar medidas e dar instruções que permitam aos trabalhadores, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, cessar a sua actividade ou afastar-se imediatamente do local de trabalho, sem que possam retomar a actividade enquanto persistir esse perigo, salvo em casos excepcionais e desde que assegurada a protecção adequada;

l) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;

m) Dar instruções adequadas aos trabalhadores;

n) Ter em consideração se os trabalhadores têm conhecimentos e aptidões em matérias de segurança e saúde no trabalho que lhes permitam exercer com segurança as tarefas de que os incumbir;

o) Na aplicação das medidas de prevenção, a empresa deve mobilizar os meios necessários, nomeadamente nos domínios da prevenção técnica, da formação e da informação, e os serviços adequados, internos ou exteriores à empresa, estabelecimento ou serviço, bem como o equipamento de protecção que se torne necessário utilizar, tendo em conta, em qualquer caso, a evolução da técnica.

3- A EMARP suporta os encargos com a organização e funcionamento do serviço de segurança e de saúde no trabalho e demais medidas de prevenção, incluindo exames, avaliações de exposições, testes e outras acções dos riscos profissionais e vigilância da saúde, sem impor aos trabalhadores quaisquer encargos financeiros.

4- Para os efeitos previstos no número anterior, compete ao médico do trabalho determinar quais os exames, avaliações de exposições, testes e outras acções dos riscos profissionais e vigilância da saúde que se inserem no âmbito da saúde do trabalho e quais os que ficam fora deste âmbito.

5- A EMARP deve observar as prescrições legais assim como as directrizes das entidades competentes respeitantes à segurança, higiene e saúde no trabalho.

6- A EMARP obriga-se a instalar os trabalhadores em boas condições de higiene e segurança, provendo os locais de trabalho com os requisitos necessários e indispensáveis, incluindo a existência de vestiários, lavabos e balneários para uso dos trabalhadores.

#### Artigo 4.º

##### Obrigações gerais do trabalhador

1- Constituem obrigações dos trabalhadores:

a) Cumprir as prescrições de segurança, higiene e saúde no trabalho estabelecidas na lei, bem como as instruções determinadas com esse fim pela empresa;

b) Zelar pela sua segurança e saúde, bem como pela segurança e saúde das outras pessoas que possam ser afectadas pelas suas acções ou omissões no trabalho;

c) Utilizar correctamente e segundo instruções transmitidas pela empresa, máquinas, aparelhos, instrumentos, substâncias perigosas e outros equipamentos e meios postos à sua disposição, designadamente os equipamentos de protecção colectiva e individual, bem como cumprir os procedimentos de trabalho estabelecidos;

d) Cooperar para a melhoria do sistema de segurança, higiene e saúde no trabalho;

e) Comunicar imediatamente ao superior hierárquico ou, não sendo possível, aos trabalhadores que tenham sido designados para se ocuparem de todas ou algumas das actividades de segurança, higiene e saúde no trabalho, as avarias e deficiências por si detectadas que se lhe afigurem susceptíveis de originar perigo grave e iminente, assim como qualquer defeito verificado nos sistemas de protecção;

f) Em caso de perigo grave e iminente, não sendo possível estabelecer contacto imediato com o superior hierárquico ou com os trabalhadores que desempenhem funções específicas nos domínios da segurança, higiene e saúde no local de trabalho, adoptar as medidas e instruções estabelecidas para tal situação.

2- Os trabalhadores não podem ser prejudicados por causa dos procedimentos adoptados na alínea f) do número anterior, nomeadamente em virtude de, em caso de perigo grave e iminente que não possa ser evitado, afastarem-se do seu posto de trabalho ou de uma área perigosa ou tomar outras medidas para a sua própria segurança ou a de terceiros.

3- Se a conduta do trabalhador tiver contribuído para originar a situação de perigo, o disposto no número anterior não prejudica a sua responsabilidade, nos termos gerais.

4- As medidas e actividades relativas à segurança, higiene e saúde no trabalho não implicam encargos financeiros para os trabalhadores, sem prejuízo da responsabilidade disciplinar e civil emergente do incumprimento culposo das respectivas obrigações.

5- As obrigações dos trabalhadores no domínio da segurança e saúde nos locais de trabalho não excluem a responsabilidade do empregador pela segurança e a saúde daqueles em todos os aspectos relacionados com o trabalho.

#### Artigo 5.º

##### Responsabilidade do conselho de administração

Compete ao conselho de administração:

a) Promover locais de trabalho em condições de higiene e segurança;

b) Promover a elaboração do programa de segurança e saúde;

c) Assegurar que o programa de segurança e saúde é cumprido por todos os intervenientes;

d) Assegurar treino e formação aos trabalhadores;

e) Promover a vigilância da higiene, saúde e segurança no

trabalho;

f) Promover a existência permanente de equipamentos individuais e colectivos de segurança;

g) Promover o cumprimento do estabelecido pela empresa em termos de SHT;

h) Apoiar os técnicos de segurança nas suas actividades de prevenção e protecção;

i) Avaliar o desempenho do sistema da segurança e saúde.

#### Artigo 6.º

##### Responsabilidade dos dirigentes e chefias

Os dirigentes e as chefias devem cooperar, de modo especial, em relação aos serviços sob o seu enquadramento hierárquico e técnico, com os serviços de segurança e saúde no trabalho, na execução das medidas de prevenção e de vigilância da saúde, designadamente:

a) Cumprir e fazer cumprir os princípios e os objectivos fixados na empresa em termos de SST;

b) Corrigir actos inseguros e condições perigosas;

c) Assegurar que só o pessoal devidamente formado e autorizado pode operar com equipamentos de trabalho perigosos;

d) Elaborar os autos de notícia e colaborar na investigação dos acidentes e incidentes;

e) Inspeccionar as áreas de trabalho e tomar medidas correctivas e preventivas em conformidade com a avaliação de riscos ocupacionais em vigor na empresa;

f) Alertar o técnico de SST para acompanhar os trabalhos em caso de actividades com risco elevado, designadamente: soterramento, espaços confinados e trabalhos em altura;

g) Informar por escrito o respectivo superior hierárquico ou, inexistindo este, o conselho de administração, sobre o não cumprimento do estabelecido pela empresa quer em fichas de procedimento de segurança quer nas medidas previstas na avaliação de riscos.

#### Artigo 7.º

##### Responsabilidade dos técnicos de segurança

1- Compete aos técnicos superiores de segurança organizar, desenvolver, coordenar e controlar as actividades de prevenção e protecção contra os riscos profissionais em contexto de trabalho, através das seguintes actividades:

a) Colaborar na definição da política geral da empresa relativa à prevenção de riscos e planear e implementar o correspondente sistema de gestão;

b) Desenvolver processos de avaliação de riscos profissionais;

c) Conceber, programar e desenvolver medidas de prevenção e de protecção;

d) Coordenar tecnicamente as actividades de segurança e higiene no trabalho, assegurando o enquadramento e a orientação técnica dos profissionais da área da segurança e higiene no trabalho;

e) Participar na organização do trabalho;

f) Gerir o processo de utilização de recursos externos nas actividades de prevenção e de protecção;

g) Assegurar a organização da documentação necessária à

gestão da prevenção na empresa;

*h)* Promover a informação e a formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;

*i)* Promover a integração da prevenção nos sistemas de comunicação da empresa, preparando e disponibilizando a necessária informação específica;

*j)* Dinamizar processos de consulta e de participação dos trabalhadores;

*k)* Desenvolver as relações da empresa com os organismos da Rede Nacional de Prevenção de Riscos Profissionais

2- Nos termos do disposto na alínea *d)* do número anterior, compete aos técnicos profissionais de segurança desenvolver as actividades de prevenção e de protecção contra os riscos profissionais, nomeadamente:

*a)* Colaborar no planeamento e na implementação do sistema de gestão de prevenção de riscos profissionais da empresa;

*b)* Colaborar no processo de avaliação de riscos profissionais;

*c)* Desenvolver e implementar medidas de prevenção e de protecção;

*d)* Colaborar na concepção de locais, postos e processos de trabalho;

*e)* Colaborar no processo de utilização de recursos externos nas actividades de prevenção e de protecção;

*f)* Assegurar a organização da documentação necessária ao desenvolvimento da prevenção na empresa;

*g)* Colaborar nos processos de informação e formação dos trabalhadores e demais intervenientes nos locais de trabalho;

*h)* Colaborar na integração da prevenção no sistema de comunicação da empresa;

*i)* Colaborar no desenvolvimento de processos de consulta e de participação dos trabalhadores;

*j)* Colaborar no desenvolvimento das relações da empresa com os organismos da rede de prevenção.

#### Artigo 8.º

##### Direito de informação

1- Todos os trabalhadores, assim como os seus representantes, devem dispor de informação adequada e actualizada sobre:

*a)* Os riscos para a segurança e saúde, bem como as medidas de protecção e de prevenção e a forma como se aplicam relativos ao posto de trabalho ou função;

*b)* As medidas e as instruções a adoptar em caso de perigo grave e eminente;

*c)* As medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores em caso de sinistro, bem como os trabalhadores ou serviços encarregados de as pôr em prática.

2- Sem prejuízo da formação adequada, a informação a que se refere o número anterior, deve ser sempre facultada ao trabalhador nos seguintes casos:

*a)* Admissão na empresa;

*b)* Mudança de posto de trabalho ou funções;

*c)* Introdução de novos equipamentos de trabalho ou alteração dos existentes;

*d)* Adopção de uma nova tecnologia;

*e)* Actividades que envolvam trabalhadores de diversas empresas e/ou entidades.

#### Artigo 9.º

##### Direito de formação

1- Os trabalhadores, assim como os seus representantes, devem receber formação adequada no domínio da segurança e saúde no trabalho, tendo em conta as respectivas funções e as características do posto de trabalho.

2- Os trabalhadores e seus representantes, designados para se ocuparem de todas ou algumas actividades na área da segurança e saúde no trabalho, devem ter assegurado formação permanente para o exercício das suas funções.

3- A EMARP, tendo em conta a dimensão da empresa e os riscos existentes, deve formar, em número suficiente, os trabalhadores responsáveis pela prestação de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de pessoas, bem como facultar-lhes o material necessário.

4- A formação referida nos números anteriores deve ser assegurada pela EMARP, garantindo que dela não resulta qualquer prejuízo para os trabalhadores.

5- Para efeitos do disposto no número anterior, a EMARP, quando não possua os meios e condições necessários à realização da formação, pode solicitar o apoio dos serviços públicos competentes, bem como as estruturas de representação colectiva dos trabalhadores no que se refere à formação dos respectivos representantes.

#### Artigo 10.º

##### Direito de consulta e proposta

1- 1. Sem prejuízo do direito de consulta e proposta previsto noutras disposições deste AE e da lei, a EMARP deve consultar, por escrito e, pelo menos, duas vezes por ano, previamente ou em tempo útil, os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores sobre:

*a)* A avaliação dos riscos para a segurança e saúde no trabalho, incluindo os respeitantes aos grupos de trabalhadores sujeitos a riscos especiais;

*b)* As medidas de higiene e segurança antes de serem postas em prática ou, logo que seja possível, em caso de aplicação urgente das mesmas;

*c)* As medidas que, com impacto nas tecnologias ou funções, tenham repercussões sobre a saúde e a segurança dos trabalhadores;

*d)* O programa e a organização da formação em segurança e saúde no trabalho;

*e)* A designação e a exoneração dos trabalhadores que desempenhem funções específicas nos domínios da segurança, higiene e saúde nos locais de trabalho;

*f)* A designação dos trabalhadores responsáveis pela aplicação das medidas de primeiros socorros, de combate a incêndios e de evacuação de trabalhadores, a respectiva formação e material disponível;

*g)* O recurso a serviços de apoio exteriores ou a técnicos qualificados para assegurar o desenvolvimento das actividades de segurança e saúde no trabalho;

- h) O material de protecção que seja necessário utilizar;
- i) Os riscos profissionais, medidas de protecção e prevenção e a forma como se aplicam ao posto de trabalho ou função e órgão/serviço;
- j) A lista anual dos acidentes de trabalho mortais e dos que geram incapacidade para o trabalho superior a três dias úteis;
- k) Os relatórios dos acidentes de trabalho.

2- Os trabalhadores e os seus representantes podem apresentar propostas, de modo a minimizar qualquer risco profissional.

3- Para efeitos do disposto nos números anteriores, deve ser facultado acesso:

- a) Às informações técnicas objecto de registo e aos dados médicos colectivos, não individualizados;
- b) Às informações técnicas provenientes de serviços de inspecção e outros organismos competentes no domínio da segurança, higiene e saúde no trabalho.

4- Quando consultados, os representantes dos trabalhadores dispõem de quinze dias para emitir o respectivo parecer.

5- O prazo referido no número anterior pode ser alargado pela EMARP, tendo em conta a extensão ou a complexidade da matéria.

6- Decorrido o prazo para emissão de parecer por parte dos representantes dos trabalhadores sem que tal aconteça, considera-se satisfeita a exigência de consulta.

7- Na eventualidade da EMARP não acolher o parecer emitido pelos representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, pelos próprios trabalhadores, deve informá-los dos fundamentos, nos termos do número 4 do artigo 18.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro.

8- As consultas feitas pela EMARP aos representantes dos trabalhadores, bem como as respectivas respostas e propostas apresentadas, devem constar de registo em livro próprio, organizado pelo órgão ou serviço.

9- Os representantes dos trabalhadores devem organizar, eles próprios, um arquivo nos mesmos moldes.

#### Artigo 11.º

##### Representantes dos trabalhadores

1- Entendem-se por representantes dos trabalhadores, doravante designados RT, as pessoas eleitas nos termos da legislação em vigor, para exercerem funções de representação dos trabalhadores nos domínios da segurança e saúde no trabalho.

2- Os representantes são eleitos pelos trabalhadores por voto directo e secreto, segundo o princípio da representação pelo método de Hondt.

3- Podem eleger ou ser eleitos quaisquer trabalhadores ao serviço da EMARP.

4- O número de representantes dos trabalhadores é o definido na legislação em vigor, tendo em conta o número total de trabalhadores ao serviço da empresa à data da eleição.

5- O exercício das funções destes representantes não implica a perda de quaisquer direitos ou regalias, inclusive o subsídio de refeição.

6- A EMARP garante aos representantes dos trabalhadores, formação suficiente e adequada no domínio da seguran-

ça e saúde no trabalho, bem como a sua actualização, quando necessária.

7- O mandato dos representantes dos trabalhadores é de 3 anos.

8- A substituição dos representantes dos trabalhadores só é admitida no caso de renúncia ou impedimento definitivo, cabendo a mesma, aos candidatos efectivos e suplentes pela ordem indicada na respectiva lista

#### Artigo 12.º

##### Processo de eleição

1- Os trabalhadores, ou sindicato que tenha trabalhadores representados, que promovem a eleição, comunicam aos serviços competentes do Ministério responsável pela área laboral e à EMARP, a data do acto eleitoral, devendo fazê-lo com uma antecedência mínima de 90 dias.

2- A EMARP compromete-se a prestar toda a colaboração que se mostre necessária à realização do acto eleitoral, nomeadamente afixando a comunicação referida no número anterior deste artigo e facultando informação aos promotores do acto eleitoral que permita a constituição da comissão eleitoral nos termos do artigo 28.º, da Lei n.º 102/2009, de 10 de Setembro.

3- Compete à comissão eleitoral:

a) Afixar as datas de início e de termo do período de apresentação de listas, recebê-las, verificá-las e afixá-las no órgão ou serviço, bem como fixar o período em que estas podem afixar comunicados;

b) Fixar o número e a localização das secções de voto, cabendo ao presidente da comissão designar a composição das mesas de voto;

c) Realizar o apuramento global do acto eleitoral, proclamar os seus resultados e comunicá-los aos serviços competentes do Ministério responsável pela área laboral;

d) Resolver quaisquer dúvidas e omissões do procedimento eleitoral.

4- A comunicação referida na alínea c) do número anterior deve mencionar quer os representantes eleitos como efectivos quer os eleitos como suplentes.

5- A EMARP compromete-se a colocar ao dispor da comissão eleitoral as instalações, os meios técnicos e materiais necessários ao desempenho das suas funções.

6- Os membros das mesas são dispensados do exercício dos seus deveres funcionais no dia em que houver lugar a eleições, sendo igualmente concedidas facilidades aos restantes trabalhadores pelo período estritamente indispensável para o exercício do direito de voto, sem perda de quaisquer direitos ou regalias, inclusive o subsídio de refeição.

#### Artigo 13.º

##### Crédito de horas

1- Os representantes dos trabalhadores dispõem de um crédito de 8 horas por mês para o exercício das suas funções.

2- O crédito de horas diz respeito ao período normal de trabalho e conta como tempo de serviço efectivo, não podendo ser acumulado com outros créditos de horas que os trabalhadores possam dispor em virtude de exercerem funções

noutras estruturas de representação colectiva.

3- A intenção de gozar do direito ao crédito de horas deve ser comunicada à EMARP, por escrito e justificadamente, com uma antecedência mínima de 2 dias, salvo motivo atendível.

4- As ausências que os representantes possam ter no exercício das suas funções e que ultrapassem o crédito de horas referido no n.º 1, são consideradas faltas justificadas, contando como tempo de serviço efectivo, excepto para efeitos de retribuição.

5- As ausências referidas no número anterior são comunicadas, por escrito, com um dia de antecedência ou, na sua impossibilidade, nos dois dias úteis seguintes ao primeiro dia de ausência.

6- O não cumprimento do disposto no número anterior torna as faltas injustificadas.

#### Artigo 14.º

##### **Outros direitos dos representantes dos trabalhadores para segurança e saúde no trabalho**

1- A EMARP compromete-se a colocar ao dispor dos representantes dos trabalhadores as instalações, os meios técnicos e materiais necessários ao desempenho das suas funções, incluindo transporte para visitar os locais de trabalho, desde que solicitado com antecedência.

2- Sem prejuízo da informação referida no artigo 8.º do presente anexo, os representantes dos trabalhadores para segurança e saúde no trabalho têm direito a:

a) Informações técnicas objecto de registo e aos dados médicos colectivos não individualizados;

b) Informações técnicas provenientes de serviços de inspecção e outros organismos competentes no domínio da segurança e saúde no trabalho.

3- Sem prejuízo do disposto no artigo 9.º do presente anexo, a EMARP deve proporcionar condições para que os representantes dos trabalhadores recebam formação adequada, concedendo, se necessário, licença com remuneração ou sem remuneração caso beneficiem de subsídios específicos provenientes de outra entidade.

4- Os representantes dos trabalhadores podem solicitar a intervenção de autoridades inspectivas, designadamente das que estão afectas ao ministério responsável pela área laboral ou outras competentes, bem como apresentar as suas observações do decurso de visitas e fiscalizações efectuadas.

5- Os representantes dos trabalhadores têm direito a distribuir informação relativa à segurança e saúde no trabalho, bem como a afixá-la em local apropriado, proporcionado pela empresa.

6- Os representantes dos trabalhadores têm direito a reunir periodicamente com o órgão de direcção, para discussão e análise de assuntos relacionados com a segurança e saúde no trabalho, devendo realizar-se, pelo menos, uma reunião por mês.

7- O tempo despendido na reunião referida no número anterior não afecta o crédito de horas mensal.

8- Da reunião referida nos números anteriores será lavrada acta que deve ser assinada por todos os presentes.

9- Da acta deve ser dada uma cópia aos representantes dos

trabalhadores para arquivo próprio.

#### Artigo 15.º

##### **Comissão de segurança e saúde no trabalho**

1- Por vontade das partes, expressa em instrumento de regulamentação colectiva de trabalho negocial, pode ser criada uma comissão de segurança e saúde no trabalho.

2- A comissão, de natureza paritária, é constituída por igual número de efectivos e suplentes, em representação da entidade empregadora e dos trabalhadores.

3- Os representantes dos trabalhadores escolhem, entre si, os membros efectivos e suplentes a que tenham direito, tendo em consideração que não devem integrar a comissão a totalidade dos membros eleitos.

4- No que respeita aos representantes da EMARP, a comissão não deve integrar o médico do trabalho nem o técnico de segurança, em respeito pelo princípio de isenção da actividade destes profissionais.

5- Quando a comissão assim o entenda, devem os profissionais acima referidos participar das reuniões, sem que tenham direito de voto.

#### Artigo 16.º

##### **Competências da comissão de segurança e saúde no trabalho**

1- A comissão é de natureza consultiva, informativa e promotora da melhoria das condições de trabalho.

2- Compete à comissão:

a) Analisar relatórios, informações e dados estatísticos produzidos na área da segurança e saúde no trabalho, designadamente os elementos disponíveis relativos aos acidentes e doenças relacionadas com o trabalho;

b) Realizar visitas aos locais de trabalho no âmbito da avaliação de riscos;

c) Emitir pareceres sobre o plano e relatório de actividades para a área de segurança e saúde no trabalho;

d) Fiscalizar o cumprimento do presente clausulado e demais legislação em vigor no âmbito da segurança e saúde no trabalho;

e) Propor iniciativas no âmbito da prevenção de riscos, tendo em vista a melhoria contínua das condições de trabalho.

#### Artigo 17.º

##### **Funcionamento da comissão de segurança e saúde no trabalho**

1- O mandato da comissão é de três anos.

2- A comissão de segurança e saúde reunirá ordinariamente de três em três meses com todos os seus elementos.

3- A comissão será secretariada por um dos seus membros, que promoverá a feitura da acta e a sua distribuição dentro de um prazo de oito dias úteis.

4- O secretariado da comissão convocará, além dos elementos efectivos, todos os outros que se considerem essenciais para análise dos assuntos a discutir.

5- O secretário procederá à convocatória das reuniões normais da comissão de segurança e saúde com oito dias úteis de antecedência.

6- Para cada reunião, deverão constar da convocatória todos os pontos da agenda de trabalhos.

7- A apresentação de novos pontos, quando feita fora das reuniões, deverá ser canalizada para o secretário com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência.

8- As reuniões da comissão serão presididas, em sistema rotativo, por um dos seus membros.

9- A comissão de higiene e segurança poderá reunir extraordinariamente para análise de situações especiais.

10- Para a realização das reuniões, considerar-se-á a ocupação de todos os elementos como tempo de trabalho efectivo, sem perda de quaisquer direitos ou regalias.

11- O tempo despendido nas reuniões referidas nos números anteriores não afecta o crédito mensal de oito horas dos representantes dos trabalhadores.

12- A existência da comissão não impede nem condiciona a actuação dos representantes eleitos pelos trabalhadores, os quais gozam de autonomia para o cabal exercício das suas funções.

#### Artigo 18.º

##### Serviço de segurança e saúde no trabalho (SST)

1- Os serviços de segurança e saúde no trabalho são constituídos pelos serviços de segurança no trabalho (ST) e pelo serviço de saúde ocupacional (SSO).

2- A EMARP garante a organização e o funcionamento dos serviços de segurança e saúde no trabalho, os quais abrangem todos os trabalhadores.

3- As actividades técnicas de higiene e segurança no trabalho devem ser exercidas por técnicos superiores ou técnicos com formação especializada na área de higiene e segurança no trabalho, devidamente certificados.

4- Os profissionais referidos no número anterior exercem as respectivas actividades com autonomia técnica, em respeito pelo disposto no artigo 7.º do presente anexo.

#### Artigo 19.º

##### Actividades principais

1- Os serviços de SST devem tomar medidas as providências necessárias para prevenir os riscos profissionais e promover a segurança e a saúde dos trabalhadores.

2- Para efeitos do número anterior, os serviços de SST devem garantir a realização das seguintes actividades:

a) Identificar os riscos previsíveis em todas as actividades da EMARP na concepção ou construção de instalações, de locais, métodos e organização do trabalho, assim como na selecção e manutenção de equipamentos, substâncias ou produtos, com vista à eliminação dos mesmos ou, quando tal não seja possível, com vista à sua limitação e/ou à limitação das suas consequências;

b) Planear a prevenção integrando, a todos os níveis e para o conjunto das actividades da EMARP, a avaliação de riscos e as respectivas medidas de prevenção e protecção;

c) Proceder à avaliação de riscos, elaborando os respectivos relatórios;

d) Elaborar o plano de prevenção de riscos profissionais, assegurar e acompanhar a implementação das medidas nele

adoptadas e zelar pela sua avaliação regular, promovendo a sua eficiência e operacionalidade;

e) Sem prejuízo de outras que se mostrem necessárias, a avaliação referida na alínea anterior deve ser feita, pelo menos, uma vez por ano;

f) Participar na elaboração e implementação do plano de emergência nos diversos edifícios municipais, incluindo os planos específicos de combate a incêndios, evacuação de pessoas e primeiros socorros;

g) Promover o funcionamento integrado da equipa de emergência, responsável por assegurar a prestação de primeiros socorros, combate a incêndios e evacuação de pessoas;

h) Colaborar na elaboração de planos de segurança;

i) Supervisionar o aprovisionamento dos meios destinados à prevenção e protecção, individual e colectiva, designadamente o aprovisionamento, validade e conservação dos equipamentos de protecção individual, a instalação e manutenção de sinalização de segurança nos locais de trabalho e a coordenação de medidas a adoptar em caso de perigo grave e eminente;

j) Cooperar com o serviço de saúde ocupacional na promoção e vigilância da saúde dos trabalhadores, bem como organizar e manter actualizados os registos informativos relativos a cada trabalhador;

k) Dar especial atenção às condições de trabalho de trabalhadores que se encontram em situações de maior vulnerabilidade;

l) Conceber e desenvolver, de forma integrada, programas de sensibilização e formação para a prevenção e promoção da saúde e segurança dos trabalhadores, incidindo sobre a prevenção de riscos, as respectivas medidas de prevenção e protecção e a forma como se aplicam em cada profissão;

m) Sem prejuízo de outros temas, no âmbito dos programas referidos na alínea anterior, devem ser abordadas a prevenção dos riscos psicossociais em geral e do stress, assédio e violência no trabalho em particular, bem como a prevenção das lesões músculo-esqueléticas relacionadas com o trabalho e do consumo de álcool e outras substâncias psicoactivas em contexto laboral;

n) Apoiar as actividades de informação e consulta dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho ou, na sua falta, os próprios trabalhadores;

o) Coordenar ou acompanhar auditorias e inspecções internas;

p) Organizar os elementos necessários às notificações obrigatórias e elaborar o relatório anual a enviar à Autoridade para as Condições de Trabalho;

q) Analisar as causas de acidentes e doenças relacionadas com o trabalho, bem como elaborar as respectivas participações obrigatórias e relatórios internos;

r) Organizar ou cooperar na realização de simulacros a realizar;

s) Recolher e organizar elementos estatísticos relativos à segurança e saúde no trabalho.

3- Os serviços de segurança e saúde no trabalho devem manter actualizados, para efeitos de consulta, os seguintes elementos:

a) Resultados das avaliações de riscos profissionais relativos aos grupos de trabalhadores a eles expostos;

b) Lista de acidentes de trabalho que tenham ocasionado ausência superior a três dias úteis por incapacidade para o trabalho, bem como acidentes ou incidentes que assumam particular gravidade na perspectiva da segurança e saúde no trabalho;

c) Relatórios sobre acidentes de trabalho que, independentemente da sua duração, originem ausência por incapacidade para o trabalho ou que revelem indícios de particular gravidade;

d) Lista das situações de baixa por doença e do número de dias de ausência ao trabalho, a ser remetido pelo serviço de pessoal e, no caso de doença profissional, a relação das doenças participadas;

e) Lista das medidas, propostas ou recomendações formuladas pelos serviços de segurança e saúde no trabalho.

4- Os serviços de segurança e saúde no trabalho devem proceder a visitas regulares aos locais de trabalho, com vista a manter actualizado o seu conhecimento sobre as condições de trabalho existentes.

5- Os serviços de segurança e saúde no trabalho desenvolvem a sua actividade em estreita articulação com o conselho de administração da EMARP, gozando, para o efeito, da devida autonomia técnica.

#### Artigo 20.º

##### **Serviço de saúde ocupacional**

1- A responsabilidade técnica da vigilância da saúde cabe ao médico do trabalho.

2- Enquanto a EMARP tiver mais de 250 trabalhadores, o médico do trabalho é coadjuvado por enfermeiro com experiência adequada.

3- A EMARP deve promover a realização de exames de saúde, tendo em vista verificar a aptidão física e psíquica dos trabalhadores para o exercício da sua actividade, bem como a repercussão desta e das condições em que é prestada na saúde do trabalhador.

4- As consultas de vigilância da saúde devem ser efectuadas pelo médico do trabalho.

5- Sem prejuízo do disposto em legislação especial, devem ser realizados os seguintes exames de saúde:

a) Exames de admissão, realizados antes da admissão do trabalhador ao serviço ou, se a urgência o justificar, nos 15 dias seguintes;

b) Exames periódicos, realizados anualmente para os trabalhadores com menos de 18 anos e com mais de 50 anos e realizados de dois em dois anos, para todos os outros trabalhadores;

c) Exames ocasionais, realizados sempre que haja alterações substanciais nos componentes materiais do trabalho que possam ter repercussão nociva na saúde do trabalhador, bem como no caso de regresso ao trabalho depois de uma ausência superior a 30 dias, motivada por doença ou acidente.

7- Para complementar a observação e formular uma opi-

ção precisa, o médico do trabalho pode ainda solicitar a realização de exames adicionais ou pareceres médicos especializados.

8- O médico do trabalho, face ao estado de saúde do trabalhador e aos resultados da prevenção de riscos, pode reduzir ou aumentar a periodicidade dos exames, sem pôr em causa os prazos inscritos no número 5 deste artigo.

9- No âmbito da promoção da saúde, o médico do trabalho deve ainda acompanhar a execução do plano de vacinação obrigatória e, em particular, do plano de vacinação contra a hepatite B para trabalhadores que exercem actividades de maior risco.

10- Organizar ou cooperar na realização de rastreios em áreas de maior risco, em parceria, ou não, com o Serviço Nacional de Saúde.

11- O médico do trabalho exerce as suas funções com independência técnica e em estrita obediência aos princípios da deontologia profissional.

#### Artigo 21.º

##### **Ficha clínica**

1- As observações clínicas relativas aos exames de saúde são anotadas na ficha clínica do trabalhador.

2- Cabe ao médico do trabalho fazer as devidas anotações na ficha clínica do trabalhador.

3- A ficha clínica do trabalhador está sujeita a sigilo profissional, pelo que só pode ser facultada pelo médico do trabalho às autoridades de saúde e aos médicos do serviço com competência inspectiva do Ministério responsável pela área laboral.

4- Por solicitação do trabalhador que deixa de prestar serviço na EMARP, o médico do trabalho deve entregar-lhe cópia da sua ficha clínica.

#### Artigo 22.º

##### **Ficha de aptidão**

1- Face ao resultado dos exames de admissão, periódicos ou ocasionais, o médico do trabalho deve preencher uma ficha de aptidão, da qual remete uma cópia ao responsável de recursos humanos da EMARP.

2- Se o resultado do exame revelar inaptidão do trabalhador, o médico do trabalho deve indicar, se for caso disso, outras funções que aquele possa desempenhar.

3- A ficha de aptidão não pode conter elementos que envolvam sigilo profissional.

4- A ficha de aptidão deve ser dada a conhecer ao trabalhador, devendo conter a assinatura como a aposição da data de conhecimento.

5- Sempre que a repercussão do trabalho e das condições em que este é prestado se revelarem nocivas para a saúde do trabalhador, o médico do trabalho deve comunicá-lo aos serviços de segurança e saúde no trabalho e, se o estado de saúde do trabalhador assim o justificar, solicitar o seu acompanhamento pelo médico assistente do centro de saúde, ou outro médico indicado pelo trabalhador.



Artigo 23.º

**Normas supletivas e interpretação**

1- Em tudo o que for omissivo no presente anexo, aplicar-se-á, com as devidas adaptações, a legislação em vigor.

2- As dúvidas que surjam na aplicação deste anexo serão resolvidos pela EMARP, em conjunto com o serviço de SST e com os representantes dos trabalhadores.

ANEXO VII

**Prevenção e controlo do consumo de bebidas alcoólicas e outras substâncias psicoactivas**

CAPÍTULO I

**Disposições gerais**

Artigo 1.º

**Âmbito e objecto**

1- O presente anexo estabelece os procedimentos a adoptar na prevenção e consumo de álcool e drogas em meio laboral, de acordo com a lei vigente.

2- Este anexo tem como finalidade prioritária contribuir para a saúde e bem-estar de todos e todas os que, independentemente do vínculo, natureza das funções que exerçam e/ou das responsabilidades que tenham, exercem a sua actividade na EMARP, salvaguardando a sua segurança nos locais de trabalho.

3- A EMARP actuará sempre com vista à reabilitação de trabalhador com problemas relacionados com o consumo de álcool e substâncias psicoactivas.

4- Podem ser submetidos a testes de controlo de alcoolemia e drogas todos os trabalhadores, designadamente aqueles que em exercício de funções e dada a natureza do seu posto de trabalho, exerçam actividades que exijam elevado nível de perícia e/ou envolvam especiais riscos para a segurança e saúde dos próprios ou de terceiros.

5- Os testes realizados no âmbito do número anterior têm que ser concretamente justificados.

Artigo 2.º

**Definições**

Para o disposto no presente anexo, entende-se por:

a) Bebida alcoólica: toda a bebida que, por fermentação, destilação ou adição, contenha um título alcoométrico superior a 0,5 l;

b) Droga: termo que se emprega com vários sentidos:

I - No sentido médico, é toda a substância que pode evitar ou curar uma doença, ou melhorar o bem-estar físico ou psicológico de uma pessoa: analgésicos, anti-histamínicos, anti-reumáticos, indutores de sono, anti-depressivos e tranquilizantes, entre outros;

II - Na linguagem comum, o termo refere-se a substâncias psicoactivas e, em particular, às drogas ilícitas ou ilegais,

entre as quais destacamos: haxixe, heroína, cocaína, ecstasy, LSD, morfina;

III - Em contexto laboral, a expressão «álcool e outras drogas» destina-se a chamar a atenção para o facto de substâncias como o tabaco, o álcool, o café, o chá ou o cacau serem drogas, apesar de legais;

IV - Para efeitos do presente clausulado, o termo «droga» reporta-se ao conceito utilizado em linguagem comum.

c) Substância psicoactiva: uma substância que, quando ingerida, bebida, injectada, fumada, inalada pode alterar o humor, comportamento e processo cognitivo, por afectação do sistema nervoso central;

d) Tolerância: capacidade do organismo para reagir mais ou menos ao álcool ou drogas. O consumo regular provoca uma maior tolerância, levando o organismo a precisar de ingerir mais quantidade para produzir os efeitos pretendidos;

e) Dependência: necessidade que a pessoa tem de ingerir, repetidamente, doses de álcool, drogas ou medicamentos, para se sentir bem ou para que não se sintam mal.

f) Alcoolismo: problema de saúde primário, crónico cujo desenvolvimento e manifestações são influenciados por factores genéticos, psicossociais e ambientais. O problema é frequentemente progressivo e fatal. Caracteriza-se por um controlo deficiente contínuo ou periódico sobre o consumo de bebidas alcoólicas, obsessão com o álcool, consumo de bebidas alcoólicas apesar das consequências adversas e distorção do pensamento, nomeadamente negação.

Artigo 3.º

**Campanhas de prevenção**

A EMARP e o sindicato outorgante comprometem-se a desenvolver acções de informação, sensibilização e formação sobre o consumo de álcool e drogas, destinadas a todas as pessoas que desempenham funções no âmbito da empresa, independentemente do seu vínculo profissional.

Artigo 4.º

**Princípios gerais**

1- A dependência do álcool, como de outras drogas, deve ser entendida como uma doença e, por conseguinte, tratada como tal, sem qualquer discriminação e com recurso aos correspondentes serviços de saúde.

2- O tratamento e reabilitação de trabalhador ou trabalhadora só se pode realizar mediante solicitação ou aceitação voluntária do próprio/a, não podendo pois ser exercida qualquer medida de pressão ou coacção para o efeito.

3- Todo aquele que queira receber tratamento e reabilitação para os seus problemas relacionados com o consumo de álcool ou droga não deve ser alvo de discriminação, devendo gozar dos direitos de reserva sobre a vida privada, da confidencialidade dos dados, da mesma segurança de emprego e das mesmas oportunidades de promoção que os seus colegas.

4- Durante o tratamento, a EMARP garante a manutenção do posto de trabalho ou, com o seu acordo, a transferência do trabalhador/a para outras funções nos termos definidos na legislação aplicável.

5- Os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os

próprios trabalhadores bem como as suas estruturas sindicais, participam em todas as fases deste processo, designadamente na sua concepção, implementação, acompanhamento e avaliação do presente anexo.

## CAPÍTULO II

### Realização de testes para controlo de álcool e drogas

#### Artigo 5.º

##### Competência para a realização de exames

1- A realização de testes de controlo de álcool e/ou drogas é feita por solicitação e/ou responsabilidade do médico do trabalho ou por entidade protocolada para o efeito.

2- Quando a realização de testes é efectuada por entidade protocolada, fica a mesma obrigada por contrato escrito, ao cumprimento do sigilo médico inerente à realização dos testes referidos no número 1 deste artigo.

3- Os testes são realizados por profissionais de saúde, em local reservado por estes e destinam-se, exclusivamente, a verificar a aptidão do trabalhador/a para o desempenho das suas funções.

#### Artigo 6.º

##### Testes de despistagem do consumo de álcool e/ou drogas

1- A determinação da taxa de álcool no sangue (TAS) é feita através da análise do ar expirado (TAE), utilizando um alcoolímetro, devidamente aprovado, ou por meio de métodos biológicos.

2- A determinação de drogas é realizada por meio de *kit* rápido ou, também ela, por meio de métodos biológicos.

#### Artigo 7.º

##### Métodos biológicos

1- Para além dos exames referidos no artigo anterior, poderá ser feita colheita através de métodos biológicos.

2- A recolha por métodos biológicos assenta, fundamentalmente, em análises ao sangue ou à urina.

3- Os métodos biológicos podem ser utilizados para:

a) Determinação imediata da taxa de álcool no sangue, dispensando o alcoolímetro;

b) Realização da contraprova, no caso desta ter sido solicitada pelo trabalhador;

c) Determinação imediata da presença de substâncias psicoactivas.

#### Artigo 8.º

##### Realização dos testes

1- Os testes são aplicados, conforme disposto no número 4 do artigo 1.º do presente anexo, por sorteio aleatório.

2- Antes da realização dos referidos testes, o trabalhador deve ser devidamente informado sobre a finalidade do mesmo, quem tem acesso à informação e as condições, momento e realização do controlo.

3- O trabalhador pode, se assim o entender, solicitar a presença de uma testemunha de sua confiança durante a realização do teste.

4- A recusa do trabalhador em realizar os testes não pode levar à presunção de que este se encontra sob efeito das substâncias a controlar.

5- Em caso de recusa injustificada por parte do trabalhador, este pode incorrer na violação do dever de obediência.

#### Artigo 9.º

##### Resultados de exames

1- Partindo do princípio enunciado pela Organização Mundial de Saúde, segundo o qual a mesma quantidade de bebida, ingerida pela mesma pessoa, pode resultar em taxas de alcoolemia diferentes, consoante o estado psicológico e a situação em que esta se encontra:

a) Os resultados obtidos pela realização dos testes devem ser analisados caso a caso;

b) Tomando como referência a taxa de 0,5 gramas de álcool no sangue, caberá sempre ao médico do trabalho determinar se o trabalhador está ou não apto para a execução das suas tarefas em condições que garantam a sua segurança e saúde, bem como a de terceiros.

2- A presença de drogas no organismo é considerada como resultado positivo.

3- O trabalhador será imediatamente informado do resultado dos testes, podendo requerer, por escrito, que lhe seja feita uma contraprova em instituição hospitalar ou em laboratório autorizado e indicado pelo trabalhador.

4- Os encargos inerentes à contraprova são suportados pela EMARP.

#### Artigo 10.º

##### Obrigações de sigilo

1- Os valores obtidos na realização dos testes de controlo de álcool e/ou drogas são registados pelo médico do trabalho na «ficha clínica» do trabalhador, devendo o médico entregar uma cópia da mesma ao trabalhador sempre que esta seja solicitada.

2- Qualquer informação relativa à saúde do trabalhador é de acesso restrito do médico do trabalho ou, sob sua direcção e controlo, a outros profissionais de saúde obrigados por sigilo profissional, em virtude do que os resultados enunciados no ponto anterior não podem ser fornecidos, sob qualquer pretexto, a outra entidade que não às autoridades de saúde e aos médicos do serviço com competência inspectiva do Ministério responsável pela área laboral.

3- Com base na ficha clínica, o médico do trabalho preenche a «ficha de aptidão», onde indica se o trabalhador está ou não apto para desempenhar as suas funções, garantindo que da mesma não constam quaisquer elementos que envolvam sigilo profissional.

4- Se concluir pela inaptidão do trabalhador e sendo caso disso, o médico do trabalho deve sugerir outras funções que este possa desempenhar.

5- Da ficha de aptidão deve ser dada cópia ao sector de recursos humanos da EMARP.

## Artigo 11.º

### Problemas de saúde relacionados com o álcool e/ou drogas

1- Os trabalhadores que sofrerem de problemas relacionados com o álcool e/ou drogas devem receber o mesmo tratamento que os trabalhadores que sofrem de outros problemas de saúde.

2- A informação relativa a problemas relacionados com o álcool e/ou drogas não deve ser incluída no processo pessoal do trabalhador mas arquivada em separado.

3- Quando os problemas enunciados no número 1 deste artigo determinem a inaptidão do trabalhador para o desempenho das suas tarefas, a EMARP deve, através do médico do trabalho, ajudar o trabalhador no aconselhamento, tratamento e reabilitação necessárias.

4- O trabalhador só pode ser orientado para aconselhamento, tratamento e reabilitação se essa for sua vontade expressa.

## Artigo 12.º

### Avaliação do clausulado

1- Sem prejuízo de outras avaliações, as cláusulas constantes do presente anexo são analisadas e avaliadas anualmente.

2- Os representantes dos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores bem como as suas estruturas sindicais, são parte integrante no processo de avaliação referido, garantindo a efectivação dos direitos de informação, consulta e negociação em sede de segurança e saúde no trabalho.

## ANEXO VIII

### Utilização de vestuário e equipamentos de segurança

## CAPÍTULO I

### Disposições gerais

#### Artigo 1.º

##### Objectivo

O presente anexo tem por objectivo estabelecer um conjunto de procedimentos e normas de utilização de vestuário de trabalho e equipamentos de protecção individual (EPI), usados genericamente por todos os trabalhadores que a EMARP considere necessária a sua utilização, independentemente do seu vínculo laboral, com o intuito de proteger os trabalhadores dos riscos a que estão expostos nos seus locais e postos de trabalho, bem como de promover a melhoria da prestação de serviços e da imagem no exercício das suas actividades.

#### Artigo 2.º

##### Âmbito de aplicação

1- Este anexo aplica-se, sem prejuízo de outros que venham a ser considerados, a todos os trabalhadores que, independentemente do local e posto exercem funções:

a) De atendimento e/ou em contacto directo com o público;

b) De natureza operacional;

c) Fiscalização;

d) Leitores de consumos.

2- Estão ainda abrangidos todos os trabalhadores e terceiros que, em qualquer circunstância e independentemente da duração, visitem um local ou posto onde a utilização de equipamento de protecção individual e/ou de fardamento, é obrigatória.

## Artigo 3.º

### Princípios gerais

No âmbito da decisão sobre as medidas de protecção a adoptar e sem prejuízo do respeito por outros princípios, a EMARP obriga-se a respeitar os seguintes princípios de prevenção:

a) Combater os riscos na origem e eliminá-los sempre que possível;

b) Dar prioridade às medidas de protecção colectiva sobre as medidas de protecção individual;

c) Substituir o que é perigoso pelo que é isento de perigo ou menos perigoso;

d) Limitar a exposição dos trabalhadores ao risco;

e) Procurar a melhoria constante dos níveis de protecção.

## CAPÍTULO II

### Direitos, deveres e garantias das partes

#### Artigo 4.º

##### Obrigações da EMARP

1- Constituem obrigações da EMARP:

a) Fornecer, gratuitamente, aos trabalhadores, o fardamento e equipamentos de protecção individual, bem como a sua substituição quando necessária, desde que não motivada por negligência grosseira destes;

b) Informar e formar os trabalhadores sobre os diversos riscos, as medidas de protecção e prevenção existentes, bem como sobre a correta utilização dos respectivos EPI e as consequências a que se expõem face à sua não utilização;

c) Garantir que os EPI só são utilizados pelo trabalhador a quem foram confiados.

2- Em caso de necessidade justificada, a utilização de EPI por mais que um utilizador, fica sujeita a autorização expressa da EMARP, que assegura as medidas necessárias à salvaguarda das condições de higiene e saúde dos diferentes utilizadores.

#### Artigo 5.º

##### Obrigações dos trabalhadores

Constituem obrigações dos trabalhadores:

a) Utilizar correctamente o equipamento de protecção individual e/ou fardamento atribuído, de acordo com as instruções que lhe forem fornecidas;

b) Zelar pela boa conservação e higiene de todas as peças

que lhe forem atribuídas;

c) Participar ao superior hierárquico, de imediato ou em tempo útil, todas as avarias ou deficiências;

d) Os trabalhadores que deixem de exercer funções que o justifiquem ou mesmo que deixem de prestar serviço na EMARP devem entregar no sector de armazém ou outro designado todas as peças de vestuário que lhe estavam atribuídas na semana seguinte ao último dia de serviço e mediante comprovativo de entrega.

#### Artigo 6.º

##### Fardamento

1- Sem prejuízo de outras orientações que possam vir a ser definidas, considera-se fardamento, ou vestuário, o conjunto de peças de roupa, distribuído gratuitamente pela EMARP a cada trabalhador, conforme o disposto no artigo 12.º do presente anexo, para uso exclusivo da sua actividade, com o objectivo de resguardar o trabalhador e melhorar a imagem da organização.

2- A escolha do fardamento deve obedecer aos requisitos de conforto e eficácia e ter em conta as condições climatéricas do local e período do ano em que é utilizado, nos termos da legislação aplicável.

3- Para além do disposto no número 2 deste artigo, o vestuário destinado aos trabalhadores deve ter um desenho e confecção adequado, que permita liberdade de movimentos, permeabilidade à transpiração.

4- Os trabalhadores da EMARP, designadamente os que realizam serviço exterior e/ou de atendimento à população estão na «primeira linha de contacto» com os utentes, razão pela qual que devem estar nominalmente identificados.

5- A identificação referida no número anterior deve ser utilizada de forma a ser de fácil leitura para a população.

#### Artigo 7.º

##### Equipamento de protecção individual

1- É equipamento de protecção individual (EPI), todo o equipamento, complemento ou acessório, que se destine a ser utilizado por um trabalhador para se proteger dos riscos para a sua segurança e para a sua saúde.

2- O equipamento de protecção individual é de uso estritamente pessoal.

3- Os EPI devem ser utilizados quando os riscos existentes não puderem ser evitados por medidas de protecção colectiva ou por medidas, métodos ou processos de organização do trabalho.

4- Em casos excepcionais e devidamente justificados, o EPI pode ser utilizado por mais do que um trabalhador, cabendo, neste caso à EMARP, tomar as necessárias medidas para salvaguarda das condições de higiene e saúde dos diferentes utilizadores.

#### Artigo 8.º

##### Informação e consulta dos trabalhadores

1- Todos os trabalhadores e seus representantes devem dispor de informação sobre todas as medidas a ter em consi-

deração em relação à segurança e saúde na utilização de vestuário de trabalho e equipamentos de protecção individual.

2- Os representantes eleitos pelos trabalhadores ou, na sua falta, os próprios trabalhadores, devem ser consultados, nos termos da legislação habilitante, na escolha dos EPI, bem como quaisquer outros equipamentos e fardamentos a utilizar.

#### Artigo 9.º

##### Restrições ao uso de fardamento e/ou EPI

1- O fardamento e/ou os EPI destinam-se a uso exclusivo no local de trabalho, durante o período de trabalho e/ou a realização de tarefas que deles careçam.

2- O fardamento e/ou EPI não podem, sob qualquer pretexto, ser utilizados fora do contexto laboral.

#### Artigo 10.º

##### Cacifos

1- A cada trabalhador é atribuído um ou mais cacifos (consoante se mostre necessário) para utilização exclusiva, obrigatoriamente identificado exteriormente com o nome do utilizador.

2- Os cacifos destinam-se, exclusivamente, à colocação do fardamento e/ou EPI, bem como da roupa de utilização particular, fisicamente separadas uma da outra.

### CAPÍTULO III

#### Fardamento ou fato de trabalho

#### Artigo 11.º

##### Composição e duração do fardamento

1- O vestuário de trabalho deve ser adequado às funções efectivamente exercidas pelos trabalhadores, não obstante a sua categoria profissional.

2- Sem prejuízo de outras que possam vir a ser necessárias, a substituição do vestuário de trabalho deve respeitar o período de duração estipulado pela EMARP.

3- A designação das peças do fato de trabalho, o número de unidades e o período de duração constam de regulamento específico a elaborar pelas partes outorgantes no prazo de 90 dias a contar da data em vigor do presente AE.

#### Artigo 12.º

##### Aquisição e requisição de fardamento

1- O fato de trabalho é entregue ao trabalhador no momento da admissão na EMARP ou quando inicia funções que obrigam à sua utilização.

2- A requisição de fardamento efectuar-se-á nos termos a definir no regulamento previsto no número 3 do artigo anterior.

3- Verificando-se a necessidade da substituição do fardamento, a EMARP obriga-se à entrega do fato de trabalho confeccionado de imediato ou em tempo útil, não podendo exceder os 90 dias, salvo por falta imputável ao fornecedor.

4- As entregas de fatos de trabalho são realizadas mediante

devolução de material idêntico a substituir.

#### Artigo 13.º

##### Manutenção e limpeza

1- Na manutenção e limpeza do fardamento devem ser observadas correctamente as instruções de lavagem e limpeza, bem como do número de ciclos de limpeza que se podem realizar, de forma a não prejudicar o nível de desempenho do material distribuído.

2- Compete à chefia directa do trabalhador verificar da existência e estado de limpeza e conservação dos fatos fornecidos, diligenciando pela respectiva substituição quando necessária.

### CAPÍTULO IV

#### Equipamentos de protecção individual

#### Artigo 14.º

##### Adequação dos equipamentos de protecção individual

Os EPI devem ser adequados às funções efectivamente exercidas pelos trabalhadores, não obstante a categoria profissional que detenham.

#### Artigo 15.º

##### Características gerais dos equipamentos de protecção individuais.

1- Os EPI devem ter as seguintes características gerais:

- a) Ser adequados aos riscos que se pretendem prevenir;
- b) Respeitar as normas de concepção e fabrico, conforto e eficácia;
- c) Atender às exigências ergonómicas e de saúde do trabalhador;
- d) Constituir o mínimo de embaraço aos movimentos e destreza do trabalhador;
- e) Ser compatíveis com outros EPI que o trabalhador tenha que utilizar em simultâneo.

2- Os EPI não deverão constituir, eles próprios, um risco maior do que aquele que visam prevenir.

3- A aquisição de EPI deverá ser feita em conformidade com as normas e requisitos de homologação oficialmente reconhecidos.

#### Artigo 16.º

##### Escolha dos EPI

Compete à EMARP, em cooperação e consulta aos representantes dos trabalhadores eleitos para a segurança e saúde no trabalho ou, na sua falta, aos próprios trabalhadores:

- a) Avaliar os riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores em cada situação de trabalho;
- b) Identificar o equipamento de protecção individual necessário a cada situação tendo em conta os seus requisitos.

#### Artigo 17.º

##### Utilização de EPI

1- É obrigatória a utilização de equipamentos de protecção individual adequados nas seguintes situações:

a) Como único meio quando o trabalhador se expõe, directamente a um risco não susceptível de ser anulado ou reduzido através de protecção colectiva, em conformidade com o disposto na avaliação de riscos;

b) Como complemento de outros meios que não assegurem totalmente a protecção do trabalhador;

c) Como recurso temporário ou em caso de emergência.

2- O trabalhador que se apresente sem EPI será impedido de iniciar o serviço.

3- Só será permitida a utilização de EPI fornecidos pela EMARP.

4- Sempre que o trabalho seja realizado na via pública, para além da sinalização obrigatória de estrada, todos os equipamentos utilizados devem ser de alta visibilidade.

5- As chefias directas devem cumprir e assegurar-se de que os trabalhadores sob sua responsabilidade cumprem as normas de utilização e conservação dos EPI.

#### Artigo 18.º

##### Aquisição e entrega de EPI

1- Os EPI são entregues ao trabalhador no momento da admissão na EMARP ou quando inicia funções que obrigam à sua utilização, mediante assinatura de documento comprovativo.

2- A atribuição de EPI deverá ter em conta as funções específicas a desempenhar por cada trabalhador.

3- No momento da entrega dos EPI, todos os trabalhadores devem ser informados, por escrito, sobre a utilização, durabilidade e funcionalidade das peças fornecidas, bem como das suas responsabilidades em relação às mesmas.

4- No momento da entrega dos EPI e antes da sua utilização, o trabalhador deve ainda verificar a sua integridade e dar conhecimento de qualquer deficiência susceptível de diminuir o seu nível de protecção.

5- O trabalhador deve solicitar atempadamente os EPI, sempre que preveja que os mesmos deixarão de oferecer, a curto prazo, um nível de protecção normal adequado.

6- A requisição dos EPI será efectuada através de impresso próprio, devidamente preenchido e assinado pelas partes.

7- A substituição dos EPI antes do fim do prazo previsto deverá ser devidamente justificada.

8- As entregas de EPI são realizadas mediante devolução do material danificado.

9- Sem prejuízo do disposto no número 2 deste artigo, a designação dos EPI a atribuir, o número de unidades e o período de duração dos mesmos constam de regulamento específico a elaborar pelas partes outorgantes no prazo de 90 dias a contar da data em vigor do presente AE.

## Artigo 19.º

### Manutenção e conservação dos EPI

1- A manutenção dos EPI deve ser adequada, utilizando para o efeito, produtos de limpeza que não coloquem em causa as suas características, a saúde e a segurança do trabalhador.

2- Durante o período em que os EPI não estão a ser utilizados, devem ser mantidos em locais limpos e secos e, se possível, isolados em recipientes e/ou sacos, de acordo com as instruções do fabricante ou, na sua falta, de acordo com as instruções da empresa.

3- No final do período de trabalho, os EPI devem ser guardados nas instalações da EMARP, designadamente nos caifos atribuídos e salvaguardadas as devidas condições de acondicionamento e conservação.

## CAPÍTULO V

### Disposições gerais

## Artigo 20.º

#### Vestiários, lavabos, balneários e instalações sanitárias

1- A EMARP obriga-se a instalar os trabalhadores em boas condições de higiene e segurança, provendo os locais de trabalho com os requisitos necessários e indispensáveis, incluindo a existência de vestiários, lavabos, balneários e instalações sanitárias para uso dos trabalhadores.

2- Os vestiários, lavabos, balneários e instalações sanitárias disponibilizados devem ser de fácil acesso e garantindo uma utilização separada por mulheres e homens, bem como o respeito pela privacidade.

3- Os vestiários devem ser bem iluminados e ventilados, comunicar directamente com a zona de chuveiros e lavatórios e ter armários individuais e assentos em número suficiente para os trabalhadores.

4- Os trabalhadores expostos a substâncias tóxicas, irritantes, infectantes, humidade e sujidade, devem dispor de armários duplos, de forma a permitir a separação entre a roupa pessoal e a roupa de trabalho.

5- Os chuveiros devem estar colocados em local com dimensões adequadas para que os trabalhadores cuidem da sua higiene em condições aceitáveis e seguras, bem como devem estar munidos de água quente e fria.

6- As retretes devem ser instaladas em compartimentos com tiragem de ar directa para o exterior e com porta independente a abrir para fora, provida de fecho.

## Artigo 21.º

#### Primeiros socorros

Sem prejuízo de instalações próprias para prestar cuidados de primeiros socorros, a EMARP, através dos serviços de segurança e saúde no trabalho, deve garantir que todos os locais de trabalho dispõem de material básico de primeiros socorros, situado em lugar de fácil acesso e devidamente identificado.

## CAPÍTULO VI

### Disposições finais

## Artigo 22.º

#### Conhecimento aos funcionários

Este anexo é do conhecimento obrigatório de todos os trabalhadores da EMARP, devendo ser promovidas as adequadas medidas de divulgação, nomeadamente a afixação nos locais de trabalho.

## Artigo 23.º

#### Procedimento disciplinar

A violação culposa das normas presentes neste anexo é passível de procedimento disciplinar, nos termos da legislação aplicável.

## Artigo 24.º

#### Normas supletivas

1- Em tudo o que for omissivo no presente anexo, aplicar-se-á, com as devidas adaptações, a legislação em vigor.

2- As dúvidas que surjam na aplicação do presente anexo serão resolvidas pela EMARP, em conjunto com o serviço de SST e com os representantes dos trabalhadores.

## ANEXO IX

### Trabalho por turnos

## Artigo 1.º

#### Âmbito e vigência

O presente anexo aplica-se aos trabalhadores da empresa que prestam ou venham a prestar serviço em regime de turnos.

## Artigo 2.º

#### Trabalho por turnos

Poderão ser organizados turnos de pessoal diferente sempre que o período de funcionamento ultrapasse os limites máximos dos períodos normais diários de trabalho.

## Artigo 3.º

#### Acordo do trabalhador

1- Nenhum trabalhador poderá ser obrigado a trabalhar em regime de turnos, salvo se tiver dado o seu acordo por escrito ou se à data da entrada em vigor do presente anexo já se encontra a trabalhar em regime de turnos.

2- Os trabalhadores que, embora tenham dado o seu acordo ao trabalho em regime de turnos, permaneçam três anos seguidos sem trabalhar nesse regime, terão de dar de novo o seu acordo previamente a nova prestação de trabalho em regime de turnos.

#### Artigo 4.º

##### Conceitos

1- «Horário de turnos rotativos» - é aquele em que existem para o mesmo posto de trabalho dois ou mais horários de trabalho, que se sucedem, sem sobreposição que não seja a estritamente necessária para assegurar a continuidade do trabalho e em que mudam periódica e regularmente de um horário de trabalho para o subsequente de harmonia com uma escala previamente estabelecida.

2- «Regime da laboração contínua» - é o regime de laboração das unidades, instalações ou serviços, em relação aos quais está dispensado o encerramento diário, semanal e nos feriados.

3- «Folgas de compensação» - são as devidas aos trabalhadores por prestação de trabalho nos dias de descanso semanal, fixados nas escalas de turnos, de acordo com o previsto neste AE.

4- «Descanso compensatório» - é o período de descanso devido ao trabalhador, por prestação de trabalho suplementar, excluído o realizado nos dias de descanso semanal referidos no número anterior.

#### Artigo 5.º

##### Organização das escalas de turnos

1- Compete à empresa, auscultando de forma não vinculativa a comissão sindical ou os delegados sindicais quando aquela não exista, a organização ou modificação das escalas de turno.

2- As escalas anuais de turnos entram em vigor na primeira semana completa de Janeiro de cada ano e serão afixadas até ao dia 10 de Dezembro do ano anterior.

3- As escalas de turnos rotativos só poderão prever mudanças de turnos após os períodos de descanso semanal nela previstas.

4- Quando o trabalhador regressar de um período de ausência ao serviço, qualquer que seja o motivo deste, retomará sempre o turno que lhe competiria se a ausência não se tivesse verificado.

#### Artigo 6.º

##### Período de trabalho

1- Sempre que a prestação de serviço exija uma permanência ininterrupta do trabalhador de turno, sempre que possível a refeição será tomada no refeitório periférico respectivo.

2- O tempo nela gasto, até trinta minutos, será considerado tempo de trabalho.

3- Durante o período referido no número anterior, o trabalhador deverá, sempre que possível, ser substituído nas suas funções por outro trabalhador.

4- O trabalhador que preste serviço em regime de turnos não poderá ser obrigado a entrar novamente ao serviço após o seu período de trabalho, sem que antes tenham decorrido pelo menos onze horas de descanso.

#### Artigo 7.º

##### Regime de substituição

1- Compete às chefias assegurar que a respectiva equipa se mantenha completa, pelo que lhes caberá promover as diligências necessárias, nos termos dos números seguintes, com vista à substituição do trabalhador ausente.

2- Uma vez esgotadas todas as hipóteses de utilização de trabalhadores eventualmente disponíveis, as faltas serão supridas com recurso ao trabalho suplementar.

3- Quando houver que recorrer ao trabalho suplementar, o período a cobrir deve ser repartido pelos trabalhadores titulares dos horários de trabalho que antecedem ou sucedem àquele em que a falta ocorrer, salvo se outra forma de procedimento for acordada entre a empresa e os trabalhadores.

4- A aplicação da regra enunciada no número anterior deve ser feita, sempre que possível, por recurso a um trabalhador que no período em causa não esteja em dia de descanso ou em gozo de folga de compensação.

#### Artigo 8.º

##### Folgas de compensação

1- As folgas de compensação serão gozadas num dos três dias úteis imediatos à data em que se verificou o facto que lhes deu origem.

2- Mediante acordo entre a empresa e o trabalhador, poderão as folgas de compensação ser gozadas em dias diferentes dos referidos no número anterior.

#### Artigo 9.º

##### Descanso compensatório

1- O descanso compensatório vence-se de acordo com a lei, quando perfizer um número de horas igual ao período normal de trabalho diário e deve ser gozado num dos 15 dias seguintes.

2- Aplica-se a este artigo o disposto no número 2 do artigo anterior.

3- Desde que haja acordo entre a empresa e o trabalhador, o gozo do descanso compensatório adquirido pode ser fracionado em períodos não inferiores a quatro horas ou, alternativamente, ser substituído por prestação de trabalho remunerado com acréscimo de 125 % sobre a retribuição normal.

#### Artigo 10.º

##### Férias

1- Em cada posto de trabalho de turnos as férias serão marcadas por escala anual rotativa.

2- As férias serão marcadas com os ajustamentos necessários para que sempre que possível o primeiro ou o último dia de férias seja imediatamente posterior ou anterior a dias de folgas ou de horário de sobreposição.

3- As alterações introduzidas no plano de férias só podem ser estabelecidas por acordo entre a empresa e o trabalhador.

### Artigo 11.º

#### Dispensas ao trabalho

1- A empresa poderá conceder aos trabalhadores por turnos, através da chefia hierárquica respectiva, dispensas ao serviço, desde que o trabalhador em causa se comprometa a compensar a ausência com trabalho a prestar em data a fixar pela empresa.

2- O disposto no número anterior é aplicado sem prejuízo do direito atribuído aos trabalhadores nos termos da alínea *d*) do número 1 da cláusula 58 deste AE.

### Artigo 12.º

#### Subsídio de turno

1- A cada trabalhador em regime de turnos é devido um subsídio no montante e nas condições estabelecidas na cláusula 73 deste AE.

2- No caso de o trabalhador mudar de regime de turnos para o regime de horário normal ou do regime de três para o de dois turnos, mantém-se o direito ao subsídio que vinha a receber desde que a mudança seja da iniciativa da empresa.

### Artigo 13.º

#### Disposição final

Em tudo o que neste anexo não se encontrar expressamente previsto aplicar-se-á o disposto neste AE e na lei.

## ANEXO X

### Subsídio de insalubridade, penosidade e risco

#### Artigo 1.º

##### Âmbito

O presente anexo fixa o regime de atribuição do suplemento a atribuir aos trabalhadores a exercer funções na EMARP cujo trabalho efectivo é prestado em condições de insalubridade, penosidade ou risco.

#### Artigo 2.º

##### Conceito

Para os efeitos previstos no presente anexo, entende-se por suplemento de insalubridade, penosidade e risco o suplemento atribuído aos trabalhadores que exerçam, de facto, funções que por força da sua natureza, factores ambientais e em resultado de acções ou factores externos, sejam susceptíveis de degradar o seu estado de saúde, provoquem uma sobrecarga física ou psíquica e aumentem a probabilidade de ocorrência de lesão física, psíquica ou patrimonial.

#### Artigo 3.º

##### Níveis de suplemento

1- Para efeitos de atribuição dos suplementos indicados no artigo anterior, as condições de insalubridade, penosidade e risco, dividem-se em nível alto, médio e baixo, tendo em conta a frequência, a duração e a intensidade de exposição às

condições que determinam a atribuição do suplemento.

2- Para os efeitos previstos no número anterior, consideram-se designadamente:

##### A - De nível alto:

Saneamento - Limpeza de fossas, desobstrução e desentupimento de colectores de esgoto doméstico e sumidouros, limpeza de centrais elevatórias e reparação/substituição de equipamento de esgotos domésticos.

Resíduos - Recolha de resíduos sólidos urbanos e resíduos industriais banais. Trabalhos de lubrificação e mecânica dos veículos adstritos à recolha de RSU, limpeza de fossas, varredoras mecânicas e equipamentos afins; procedimento de lavagem e desinfecção do interior das cubas dos equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos. Trabalho como operador do destroçador de verdes. Limpeza de falésias em suspensão.

São ainda considerados como nível alto, os trabalhos de aplicação de pavimentos betuminosos.

##### B - De nível médio

Água - Montagem e reparação de condutas adutoras em valas com entivação e nível freático elevado. Lavagem e desinfecção dos reservatórios de água.

Saneamento - Execução de ramais de esgoto doméstico para tubagens em carga. Lavagem e desinfecção de equipamentos de limpeza de fossas e de desobstrução.

Resíduos - Lavagem e desinfecção dos equipamentos de deposição de resíduos sólidos urbanos (que não inclua a lavagem interior das cubas) e controle de infestantes por monda química dedicada.

##### C - De nível baixo

Água - Implantação e reparação de tubagens, com nível freático elevado. Implantação e reparação de tubagens em valas a mais de 3 metros de profundidade. Manuseamento de recipientes contendo produtos químicos perigosos. Montagem e desmontagem de equipamentos de grandes dimensões. Manutenção de quadros eléctricos.

Saneamento - Manutenção das centrais elevatórias e quadros eléctricos; substituição de ventiladores e órgãos de ventilação; montagem de tampas e aros em caixas de esgoto existentes.

Resíduos - Operações de varredura manual (com inclusão de corte e/ou monda química de ervas de cada circuito), lavagem manual de ruas e acessos, incluindo: recolha de resíduos depositados em papeleiras, recolha e trasfega de óleos usados e combustíveis, recolha de monstros, verdes e outros resíduos especiais e corte manual ou mecânico de infestantes.

3- Para além das situações previstas no número anterior, poderão ainda ser consideradas novas actividades a enquadrar nos níveis de suplemento previstos no número anterior, a quantificar pelo chefe de sector.

### Artigo 4.º

#### Suplemento remuneratório

1- O suplemento remuneratório é aferido por cada dia de trabalho efectivamente prestado nas condições referidas no artigo segundo, e é calculado em função da graduação da



insalubridade, penosidade e risco, com os seguintes valores:

- a) 3,55 € /dia para as situações de nível alto;
- b) 2,66 € / dia para as situações de nível médio;
- c) 1,77 € / dia para as situações de nível baixo.

2- O suplemento remuneratório não é considerado para efeitos do cálculo de subsídio de férias e de Natal.

3- A atribuição deste subsídio será obrigatoriamente condicionada à observância das regras de SHT e da utilização dos equipamentos de segurança e higiene no trabalho.

## ANEXO XI

### Prémio de produtividade

#### Artigo 1.º

1- Para estímulo e distinção dos trabalhadores, o conselho de administração poderá atribuir um prémio anual que não poderá exceder o valor correspondente a uma remuneração base mensal.

2- Para o efeito do disposto no número anterior, não se considera incluído no conceito de remuneração qualquer subsídio ou abono que o trabalhador receba regularmente, como por exemplo, subsídio de refeição, de natal, de férias, de disponibilidade, prevenção, turno, isenção de horário, insalubridade, penosidade e risco, abono para falhas e ainda horas suplementares e outras de carácter análogo.

#### Artigo 2.º

1- Não podem receber o prémio de produtividade previsto no artigo anterior os trabalhadores que:

- a) Em 31 de Dezembro do ano anterior não pertençam ao quadro da EMARP ou não se encontrem no regime de cedência de interesse público;
- b) No ano anterior se tenham ausentado do serviço mais de 9 dias completos, devido a faltas, licenças ou outros motivos;
- c) Tenham dado uma ou mais faltas injustificadas;
- d) No ano do recebimento do prémio cessem ou suspendam a ligação à EMARP, com excepção das situações de aposentação ou reforma.

2- Excluem-se do disposto na alínea b):

- a) As faltas dadas no âmbito do direito à greve nos termos previstos na lei e neste AE;
- b) As faltas dadas pelos trabalhadores eleitos para as es-

truturas de representação colectiva dos trabalhadores nos termos previstos na lei e neste AE;

c) As licenças referentes à matéria da parentalidade nos termos previstos na lei e neste AE;

d) As faltas dadas por conta do período de férias.

#### Artigo 3.º

1- A graduação do prémio é efectuada de acordo com os seguintes critérios constantes da avaliação de desempenho:

- a) Qualidade de trabalho;
- b) Interesse pelo trabalho;
- c) Sentido de responsabilidade;
- d) Produtividade;
- e) Conhecimento das funções;
- f) Iniciativa.

2- Para os efeitos previstos no número anterior a graduação é feita da seguinte forma:

- a) 100 % para os colaboradores que tenham obtido uma classificação entre os 25 e os 30 pontos;
- b) 75 % para os colaboradores que tenham obtido a classificação entre os 20 e os 24 pontos;
- c) 50 % para os colaboradores que tenham obtido a classificação entre os 15 e os 19 pontos.

#### Artigo 4.º

Sem prejuízo do disposto no número anterior, o conselho de administração poderá ainda fixar objectivos genéricos, tais como a assiduidade, pontualidade e factores genéricos determinantes no desempenho estratégico da empresa cuja percentagem não poderá ser superior a 20 %.

#### Artigo 5.º

1- A atribuição dos prémios será sempre uma medida discricionária da administração e não constitui quaisquer direitos para os colaboradores podendo ser revogada a todo o tempo.

2- A atribuição do prémio não admite recurso.

Depositado em 7 de janeiro de 2014, a fl. 145, do livro n.º 11, com o n.º 1/2014, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro.

DECISÕES ARBITRAIS

...

AVISOS DE CESSAÇÃO DA VIGÊNCIA DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

ACORDOS DE REVOGAÇÃO DE CONVENÇÕES COLETIVAS

...

JURISPRUDÊNCIA

...

# ORGANIZAÇÕES DO TRABALHO

## ASSOCIAÇÕES SINDICAIS

### I - ESTATUTOS

#### **FESINT - Confederação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes que passa a denominar-se COFESINT - Confederação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes - Alteração**

Alteração aprovada em 13 de dezembro de 2013, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 41, de 8 de novembro de 2013.

#### CAPÍTULO I

##### **Identidade sindical**

###### Artigo 1.º

###### **Natureza, âmbito e sede**

1- A Confederação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes é uma associação sindical vocacionada para a negociação coletiva de trabalho, constituída por federações e sindicatos que representem trabalhadores que exerçam as suas funções profissionais em empresas das áreas da indústria, da energia e dos transportes, bem como em empresas da área de serviços que lhes sejam afins.

2- Podem filiar-se voluntariamente na Confederação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes organizações sindicais de outros ramos de atividade.

3- A Confederação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes abrange o território nacional e tem a sua sede em Lisboa.

###### Artigo 2.º

###### **Sigla**

A Confederação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes adota como sigla a expressão «COFESINT».

#### CAPÍTULO II

##### **Princípios fundamentais**

###### Artigo 3.º

###### **Sindicalismo democrático**

A COFESINT rege-se pelos princípios do sindicalismo democrático defendido em Portugal pela UGT - União Geral de Trabalhadores, baseado na eleição periódica e por escrutínio secreto dos seus órgãos estatutários, na participação ativa dos associados em todos os aspetos da atividade sindical e no exercício do direito de tendência segundo critérios de representatividade proporcional.

###### Artigo 4.º

###### **Autonomia**

1- A COFESINT exerce a sua atividade com total independência relativamente aos empregadores, governo, confissões religiosas, partidos políticos ou outras associações de natureza política.

2- É incompatível o exercício de cargos nos órgãos da COFESINT com o exercício de qualquer cargo governamental.

###### Artigo 5.º

###### **Direito de tendência**

1- É garantido a todos os trabalhadores representados pela COFESINT o direito de se organizarem em tendências, nos termos previstos pelos presentes estatutos e pelos das respectivas associações sindicais.

2- As tendências exprimem correntes de opinião político-sindical no quadro da unidade democrática consubstanciada pela COFESINT.

3- O reconhecimento e a regulamentação das tendências da COFESINT são aprovados em conselho geral.

4- A regulamentação referida no número anterior constitui anexo a estes estatutos, deles sendo parte integrante.

###### Artigo 6.º

###### **Solidariedade sindical**

1- A COFESINT lutará ao lado de todos os seus associados e de todas as organizações democráticas representativas dos trabalhadores, nacionais ou estrangeiras, pela sua emancipação e pela superação de todas as formas de injustiça existentes na sociedade, integrada num movimento sindical forte,

livre e independente.

2- Os sindicatos e federações filiados na COFESINT reconhecem e praticam o princípio da solidariedade sindical, tanto no aspeto moral como material, apoiando-se e garantindo mutuamente os meios necessários ao bom termo das ações em que se empenhem na defesa dos seus associados.

3- A COFESINT, como afirmação dos princípios de solidariedade enunciados, pode filiar-se em qualquer organização sindical, nacional ou estrangeira, desde que o secretariado o decida e o conselho geral o ratifique na primeira reunião posterior.

### CAPÍTULO III

#### Objetivos e competências

##### Artigo 7.º

###### Objetivos

A COFESINT prossegue, como objetivo geral, a edificação de uma sociedade mais justa, livre e igualitária, da qual sejam banidas todas as formas de opressão, exploração e alienação, e tem como fins em especial:

a) Defender e promover, por todos os meios ao seu alcance, os interesses coletivos dos associados;

b) Intervir na defesa dos direitos e interesses dos seus associados, apoiando e coordenando as suas reivindicações, quando solicitada;

c) Defender e concretizar a livre negociação coletiva, como processo contínuo de participação na justa distribuição de riqueza e de intervenção na organização das relações sociais, segundo os princípios da boa-fé negocial e do respeito mútuo;

d) Defender as condições de vida dos trabalhadores, visando a melhoria da qualidade de vida e do pleno emprego;

e) Promover o desaparecimento progressivo e realista das desigualdades salariais injustas, nomeadamente as que têm origem em razão da raça, sexo ou religião;

f) Lutar pela proteção adequada da vida e saúde dos trabalhadores em todas as profissões, nomeadamente defendendo e participando no estabelecimento de condições de segurança e saúde no local de trabalho;

g) Defender e promover a formação dos jovens e a sua inserção no mercado do trabalho, bem como a formação permanente e a reconversão ou reciclagem profissional tempestiva e planificada dos demais trabalhadores, de molde a obstar ao desemprego.

##### Artigo 8.º

###### Competências

Para a prossecução do enunciado no artigo 7.º destes estatutos, à COFESINT compete:

a) Representar legalmente os sindicatos e as federações filiados em todos os atos de negociação coletiva de trabalho;

b) Representar legalmente os seus filiados em outros atos, quando para tal mandatada;

c) Dar parecer sobre assuntos da sua especialidade;

d) Promover a formação cultural, profissional e político-sindical, nomeadamente dos associados nas organizações sindicais filiadas;

e) Alicerçar a solidariedade entre todos os sindicatos e federações filiados, de forma a garantir uma estreita e contínua ligação entre todos;

f) Estudar todas as questões que interessam aos associados e procurar soluções para elas;

g) Promover e organizar ações conducentes à satisfação das reivindicações expressas pela vontade dos seus filiados;

h) Organizar e participar em atividades visando a formação sindical e socioprofissional;

i) Assegurar aos seus filiados a informação de tudo quanto, no âmbito da sua atividade, diga respeito aos interesses dos trabalhadores;

j) Declarar e pôr termo à greve;

l) Designar representantes para cargos e organismos em que tenha assento, nos termos destes estatutos.

### CAPÍTULO IV

#### Dos associados

##### Artigo 9.º

###### Qualidade de sócio

1- Podem filiar-se na COFESINT os sindicatos e federações abrangidos pelo âmbito definido no artigo 1.º, desde que aceitem os princípios fundamentais consignados nos presentes estatutos e o seu pedido seja deferido pelo secretariado cuja decisão deverá ser ratificada pelo conselho geral na sua primeira reunião após a deliberação.

2- São fundadores da COFESINT e, nessa qualidade, consideram-se filiados à data da aprovação dos presentes estatutos, o SINDEQ - Sindicato Democrático da Energia, Química, Têxtil e Indústrias Diversas, o SITEMAQ - Sindicato da Mestrança e Marinhagem da Marinha Mercante, Energia e Fogueiros de Terra, a FESMAR - Federação de Sindicatos dos Trabalhadores do Mar e a FE - Federação dos Engenheiros.

##### Artigo 10.º

###### Pedido de filiação

1- O pedido de filiação de candidatos a novos membros deve ser dirigido ao secretariado da COFESINT, acompanhado de:

a) Declaração de adesão de acordo com as disposições estatutárias do candidato;

b) Exemplar atualizado dos estatutos do sindicato ou federação;

c) Ata da eleição dos órgãos sociais em exercício.

2- O secretariado instruirá o processo de filiação e deliberará sobre ele no prazo máximo de 30 dias, ouvindo para o efeito todos os filiados.

3- Após a deliberação, o secretariado enviará o processo para o conselho geral para ratificação.

### Artigo 11.º

#### Consequências do pedido de filiação

1- O pedido de filiação implica para a associação sindical a aceitação expressa e sem reservas dos princípios do sindicalismo democrático e dos estatutos e regulamentos da COFESINT.

2- Aceite a filiação, o sindicato ou a federação inscrito assume a qualidade de associado, com todos os direitos e deveres inerentes.

### Artigo 12.º

#### Recusa do pedido de filiação

1- O secretariado pode, no prazo máximo de 30 dias, recusar o pedido de filiação se não for acompanhado da documentação exigida, ou houver fundadas suspeitas sobre a falsidade dos elementos prestados, ou sobre a não conformidade com os estatutos da COFESINT do candidato a associado.

2- Da deliberação referida no número 1 deste artigo cabe recurso para o conselho geral, a interpor no prazo máximo de 30 dias a contar da data do conhecimento da mesma.

3- O sindicato candidato tem direito a estar presente no conselho geral durante o período em que se debata o assunto, tendo apenas direito a usar da palavra.

### Artigo 13.º

#### Direitos dos associados

São direitos dos associados:

a) Serem representados pela COFESINT em todos os atos da negociação coletiva de trabalho;

b) Participar em todas as atividades da COFESINT, segundo os princípios e normas destes estatutos e outros regulamentos em vigor;

c) Beneficiar da ação desenvolvida pela COFESINT;

d) Ser informado regularmente de toda a atividade da COFESINT;

e) Requerer o apoio da COFESINT para resolução dos conflitos em que se encontrem envolvidos;

f) Formular críticas à atuação dos órgãos ou serviços da COFESINT;

g) Recorrer para o conselho geral das decisões dos órgãos estatutários que contrariem os presentes estatutos ou lesem algum dos seus direitos.

### Artigo 14.º

#### Deveres dos associados

1- São, em geral, deveres dos associados:

a) Cumprir os estatutos da COFESINT;

b) Participar ativamente nas atividades da COFESINT e manter-se delas informados;

c) Cumprir e fazer cumprir as deliberações dos órgãos competentes, quando tomadas nos termos destes estatutos;

d) Agir solidariamente em todas as circunstâncias na defesa dos interesses coletivos;

e) Fortalecer a ação sindical na área da sua atividade e a

respetiva organização sindical;

f) Fazer toda a propaganda possível, difundindo a ideia e os objetivos do movimento sindical democrático com vista ao alargamento da sua influência;

g) Pagar a sua quotização à COFESINT.

2- É dever específico comunicar à COFESINT, no prazo máximo de 30 dias, qualquer alteração orgânica e ou estatutária, assim como da filiação em organizações sindicais, nacionais ou internacionais.

### Artigo 15.º

#### Perda da qualidade de sócio

Perdem a qualidade de filiado os associados que:

a) Comuniquem, por escrito, com a antecedência mínima de 60 dias, a vontade de se desvincularem da COFESINT;

b) Se atrasem no pagamento da quotização por período superior a três meses e se, depois de notificados, não regularizem a situação no prazo de 30 dias a contar da data da receção da notificação;

c) Deixarem de ter personalidade jurídica, nomeadamente em resultado de medidas de reestruturação sindical ou de dissolução;

d) Sejam notificados do cancelamento da sua filiação;

e) Tenham sido punidos com pena de expulsão.

### Artigo 16.º

#### Readmissão

1- Os sindicatos ou federações podem ser readmitidos nos termos e condições previstas para a admissão.

2- No caso de expulsão, o pedido de readmissão deve ser apreciado pelo conselho geral e só produz efeitos se votado favoravelmente por, pelo menos, dois terços dos votos dos membros presentes.

## CAPÍTULO V

### Organização da COFESINT

### Artigo 17.º

#### Órgãos e respetiva eleição

1- São órgãos da COFESINT:

a) Conselho geral;

b) Mesa do conselho geral;

c) Secretariado;

d) Conselho fiscalizador de contas;

2- São nulos e de nenhum efeito os atos praticados por qualquer órgão estatutário que sejam da competência de outro órgão, salvo por delegação ou ratificação deste.

3- A duração do mandato dos membros de qualquer órgão é de três anos, podendo ser reeleitos uma ou mais vezes.

4- Os órgãos da COFESINT mantêm-se em funções até à respetiva substituição.

5- Só podem ser eleitos para os órgãos da COFESINT os membros das associações sindicais filiadas que tenham a respetiva quotização em dia e não se encontrem com os direitos suspensos.

6- Podem ser indicados suplentes em número igual ou inferior ao número de membros efetivos.

7- Os membros efetivos podem suspender, justificadamente, o seu mandato, mediante pedido apresentado ao presidente do conselho geral.

8- Compete ao presidente do conselho geral, depois de ouvido o presidente do órgão respetivo, proceder à substituição de entre os suplentes da mesma organização sindical.

9- Não é permitido aos membros desempenharem, em simultâneo, cargos em mais de um órgão, salvo os de inerência.

## SECÇÃO I

### Conselho geral

#### Artigo 18.º

##### Composição do conselho geral

1- O conselho geral é o órgão máximo da COFESINT e é composto pelos elementos designados pelas organizações sindicais filiadas, de acordo com as seguintes regras:

a) Cada sindicato ou federação filiado tem direito a indicar um mínimo de três elementos;

b) Por cada três convenções coletivas de trabalho cuja representação seja atribuída à COFESINT, mais um elemento.

2- São ainda, por inerência, membros do conselho geral:

a) Os membros da mesa do conselho geral;

b) Os membros do secretariado, sem direito a voto.

3- Para efeitos do número 1 deste artigo, as organizações sindicais devem enviar ao presidente do conselho geral relação dos seus representantes e respetivos suplentes, a qual deve estar permanentemente atualizada.

4- O número de membros por inerência não pode ser superior a um terço do total de membros.

#### Artigo 19.º

##### Composição da mesa do conselho geral

A mesa do conselho geral é composta por um presidente, um vice-presidente e dois secretários, eleitos em lista própria pelo conselho geral.

#### Artigo 20.º

##### Competência do conselho geral

Compete ao conselho geral:

a) Aprovação do programa de ação;

b) Eleição dos órgãos estatutários referidos no número 1 do artigo 17.º;

c) Destituição dos órgãos estatutários e eleição dos órgãos destituídos;

d) Revisão dos estatutos;

e) Aprovação do regimento e ratificação de todos os regulamentos internos elaborados pelos órgãos estatutários;

f) Deliberação sobre a fusão da COFESINT com outras organizações sindicais, ou sobre a sua extinção ou dissolução e liquidação dos seus bens patrimoniais;

g) Decisão, em última instância, dos recursos para ele in-

terpostos, nos termos dos presentes estatutos;

h) Delegação de competências ao secretariado;

i) Aprovar o orçamento anual e o relatório e as contas dos exercícios;

j) Autorizar a realização de despesas não previstas estatutariamente ou no orçamento anual;

k) Decidir os recursos interpostos de quaisquer decisões dos órgãos estatutários e arbitrar os conflitos que eventualmente surjam entre aqueles órgãos, entre os órgãos estatutários e as organizações sindicais filiadas ou entre estas;

l) Ratificar as filiações de sindicatos e federações;

m) Decidir sobre pedidos de readmissão;

n) Autorizar o secretariado a contrair empréstimos e a adquirir, alienar ou onerar bens imóveis;

o) Exercer o poder disciplinar sobre as organizações sindicais filiadas e seus representantes;

p) Decidir sobre a filiação em organizações nacionais ou internacionais.

#### Artigo 21.º

##### Reunião do conselho geral

1- O conselho geral reúne ordinariamente duas vezes por ano a convocação do seu presidente ou, no seu impedimento comprovado, por dois membros da mesa, sendo um deles o vice-presidente.

2- O conselho geral reúne extraordinariamente quando convocado a solicitação do secretariado ou de um terço dos sindicatos e federações filiados.

3- O conselho geral é convocado com 15 ou 8 dias de antecedência mínima, consoante se trate de reunião ordinária ou extraordinária.

4- A convocação do conselho geral é feita por escrito, nominalmente, para os membros previstos no número 2 do artigo 18.º e para cada associação sindical filiada, à qual compete informar os respetivos representantes. Em caso de impedimento de algum dos seus representantes, deve comunicar até ao início dos trabalhos as respetivas substituições.

#### Artigo 22.º

##### Funcionamento do conselho geral

1- Compete à mesa do conselho geral elaborar e propor o regimento do conselho geral, dirigir os trabalhos de acordo com a ordem de trabalhos, deliberar sobre a aceitação de qualquer documento e elaborar a ata da reunião.

2- As decisões da mesa do conselho geral são tomadas por maioria simples de votos, tendo o presidente voto de qualidade.

#### Artigo 23.º

##### Quórum do conselho geral

1- O conselho geral só pode reunir desde que estejam presentes há hora marcada, pelo menos, metade e mais um dos seus membros, mas reunirá meia hora depois e deliberará validamente com qualquer número de conselheiros presentes.

2- As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o presidente do conselho geral voto de qualidade.

## SECÇÃO II

### Secretariado

#### Artigo 24.º

##### Composição do secretariado

1- O secretariado é o órgão executivo da COFESINT e é composto por três a cinco elementos, eleitos pelo conselho geral.

2- O secretário-geral, o vice-secretário-geral e o tesoureiro são, respetivamente, o primeiro, segundo e terceiro membros da lista eleita para este órgão.

#### Artigo 25.º

##### Competência do secretariado

É da competência do secretariado:

- a) Fixar ou alterar o valor da quotização;
- b) Aceitar ou recusar pedidos de filiação;
- c) Coordenar a atividade sindical e definir a estratégia e o conteúdo da negociação coletiva;
- d) Elaborar e propor o programa de ação;
- e) Decidir da adesão da COFESINT a greves gerais;
- f) Propor aos demais órgãos as ações que visem zelar pelo bom nome da COFESINT e defesa dos seus interesses;
- g) Executar toda a atividade sindical em conformidade com a estratégia político-sindical definida pelo conselho geral;
- h) Realizar e fazer cumprir os princípios fundamentais e os fins sociais contidos nos estatutos;
- i) Representar a COFESINT em juízo e em todas as reuniões de negociação coletiva e outras ações sindicais em que esta se envolva;
- j) Promover reuniões com trabalhadores em cujos processos de negociação coletiva a COFESINT esteja envolvida;
- k) Prestar toda a informação pertinente às associações sindicais filiadas;
- l) Solicitar aos sindicatos e federações filiados todos os elementos necessários à promoção da negociação coletiva;
- m) Administrar os bens, gerir os fundos e dirigir o pessoal da COFESINT de acordo com as normas legais e os regulamentos internos;
- n) Elaborar e apresentar ao conselho geral, até 31 de março, o relatório e as contas do exercício anterior e, até 31 de dezembro, o orçamento para o ano seguinte;
- o) Solicitar a convocação de conselho geral extraordinário;
- p) Submeter à apreciação dos restantes órgãos os assuntos sobre que estatutariamente devam pronunciar-se;
- q) Convocar greves em empresas ou em setores de atividade e dar das mesmas conhecimento aos filiados e entidades empregadoras públicas ou privadas, nos termos legais;
- r) Organizar e coordenar os serviços da COFESINT.

#### Artigo 26.º

##### Competência do secretário-geral

- 1- Compete ao secretário-geral, em especial:
- a) Coordenar o funcionamento do secretariado;

b) Representar o secretariado ou fazer-se representar por outro membro do mesmo;

c) Despachar os assuntos correntes ou de urgência e submetê-los a ratificação dos restantes membros na primeira reunião do secretariado.

2- Compete ao vice-secretário-geral coadjuvar o secretário-geral e substituí-lo nas suas ausências ou impedimentos.

#### Artigo 27.º

##### Responsabilidade dos membros do secretariado

1- A COFESINT obriga-se mediante a assinatura de dois membros do seu secretariado, sendo um deles, sempre, o secretário-geral ou o tesoureiro, salvo o disposto nos números seguintes.

2- Em relação a tudo o que respeita a expediente e a emissão de credenciais para efeitos de negociação coletiva de trabalho, é bastante uma assinatura de qualquer um dos membros do secretariado.

3- Para efeitos do número 1 deste artigo pode o secretário-geral delegar expressamente em um ou vários dos membros do secretariado, devendo esta decisão constar em ata de reunião do órgão.

4- Os membros do secretariado respondem solidariamente pelos atos praticados no exercício do mandato que lhes for conferido, salvo os que oportuna e expressamente se manifestarem em oposição.

#### Artigo 28.º

##### Reunião do secretariado

1- O secretariado reunirá sempre que necessário e obrigatoriamente uma vez por mês.

2- O secretário-geral coordenará as reuniões do secretariado.

3- De cada reunião será elaborada ata, a qual será dada a conhecer a todos os sindicatos filiados.

#### Artigo 29.º

##### Quórum do secretariado

1- O secretariado só pode reunir desde que estejam presentes há hora marcada, pelo menos, metade e mais um dos seus membros, mas reunirá meia hora depois e deliberará validamente com qualquer número de membros presentes.

2- As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o secretário-geral ou o vice-secretário-geral, em caso de ausência ou impedimento daquele, voto de qualidade.

## SECÇÃO III

### Conselho fiscalizador de contas

#### Artigo 30.º

##### Composição do conselho fiscalizador de contas

O conselho fiscalizador de contas é o órgão que fiscaliza as contas da COFESINT e é composto por três elementos,

sendo o primeiro nome da lista eleita em conselho geral o seu presidente.

#### Artigo 31.º

##### Competência do conselho fiscalizador de contas

Compete ao conselho fiscalizador de contas:

- a) Examinar regularmente a contabilidade da COFESINT;
- b) Dar parecer anual sobre as contas;
- c) Pedir e examinar, sempre que o entender necessário, toda a documentação relacionada com o exercício da sua atividade.

#### Artigo 32.º

##### Quórum do conselho fiscalizador de contas

1- O conselho fiscalizador de contas só pode reunir desde que estejam presentes há hora marcada, pelo menos, metade e mais um dos seus membros, mas reunirá meia hora depois e deliberará validamente com qualquer número de membros presentes.

2- As deliberações são tomadas por maioria simples dos membros presentes, tendo o presidente do conselho fiscalizador de contas voto de qualidade.

### CAPÍTULO VI

#### Regime disciplinar

#### Artigo 33.º

##### Princípios gerais

1- Podem ser aplicados aos sindicatos filiados ou seus representantes as penas de repreensão, suspensão até 12 meses e expulsão.

2- O poder disciplinar é exercido pelo conselho geral.

3- Das decisões do conselho geral não cabe recurso.

#### Artigo 34.º

##### Repreensão

Incorrem na pena de repreensão os sindicatos ou seus representantes que, de forma injustificada, não cumpram os presentes estatutos.

#### Artigo 35.º

##### Suspensão ou expulsão

1- Incorrem na pena de suspensão até 12 meses, consoante a gravidade da infração, os sindicatos ou seus representantes que:

- a) Reincidam na infração prevista no artigo anterior;
- b) Não acatem as decisões ou deliberações tomadas democraticamente e de acordo com os presentes estatutos;
- c) Se encontrem na situação prevista na alínea c) do artigo 15.º.

2- Incorrem na pena de expulsão os sindicatos ou seus representantes que violem reiterada e gravemente os seus deveres fundamentais, designadamente os previstos no número anterior.

#### Artigo 36.º

##### Garantia de defesa

1- Nenhuma sanção será aplicada sem que seja elaborado processo disciplinar.

2- Aos sindicatos ou federações filiados ou seus representantes será sempre dada a possibilidade de defesa.

#### Artigo 37.º

##### Duração do processo

1- O auto de averiguações terá a duração máxima de 30 dias, ao qual se seguirá o processo disciplinar, se for caso disso, que dever ser elaborado em igual período.

2- Caso seja elaborado processo disciplinar, é obrigatória a apresentação da respetiva nota de culpa, a qual tem de ser respondida no prazo máximo de 15 dias após a receção.

3- A decisão será obrigatoriamente tomada no prazo de 30 dias a contar da apresentação da defesa ou, no caso de não haver defesa, a contar do prazo máximo em que ela poderia ser apresentada.

### CAPÍTULO VII

#### Fundos

#### Artigo 38.º

##### Fundos

Constituem receitas da COFESINT:

- a) As quotizações dos sindicatos e federações filiados;
- b) As contribuições extraordinárias;
- c) As receitas provenientes da realização de quaisquer iniciativas destinadas à angariação de fundos;
- d) Os donativos nos termos e condições legalmente admissíveis.

#### Artigo 39.º

##### Quotização

1- Anualmente, em conjunto com o orçamento, o secretariado submeterá à apreciação do conselho geral a proposta de quotização destinada à cobertura das despesas previstas.

2- A proposta de quotização a pagar por cada filiado será diretamente proporcional ao número de convenções coletivas de trabalho cuja representação seja atribuída à COFESINT.

3- A quotização anual mínima de cada organização sindical filiada não pode ser inferior ao valor da retribuição mínima mensal garantida em vigor.

4- A quotização será regularizada à COFESINT pelos associados, de uma só vez ou em duodécimos iguais, pagáveis até ao último dia de cada mês.

#### Artigo 40.º

##### Plano de contas

As receitas e despesas da COFESINT constarão do plano de gestão e contas anuais.



Artigo 41.º

**Exercício anual**

O exercício anual da COFESINT corresponde ao ano civil.

CAPÍTULO VIII

**Disposições transitórias**

Artigo 42.º

**Realização de eleições**

1- As primeiras eleições realizar-se-ão no prazo de 30 dias após a entrada em vigor dos presentes estatutos.

2- Até à realização de eleições e designações ao abrigo dos presentes estatutos, a confederação será dirigida por uma comissão diretiva constituída nos termos do artigo seguinte.

Artigo 43.º

**Comissão diretiva instaladora**

1- A confederação será dirigida por uma comissão diretiva instaladora, eleita na assembleia constituinte da COFESINT, que assume todos os poderes inerentes aos órgãos sociais da confederação até à data da eleição e posse dos respetivos titulares.

2- A comissão diretiva instaladora é constituída por um representante de cada sindicato e federação filiados à data da aprovação destes estatutos, a designar pelos respetivos órgãos diretivos, os quais escolherão entre si um presidente que terá voto de qualidade.

CAPÍTULO IX

**Disposições finais**

Artigo 44.º

**Alteração aos estatutos**

Os presentes estatutos só podem ser alterados pelo conselho geral e desde que tal matéria conste expressamente da respetiva convocatória.

Artigo 45.º

**Dissolução**

1- A dissolução da COFESINT só se verificará por deliberação do conselho geral, única e expressamente convocada para o efeito, desde que votada favoravelmente por, pelo menos, três quartos da totalidade dos votos dos membros presentes.

2- O conselho geral que deliberar a dissolução deve, obrigatoriamente, definir os termos em que esta se processará bem como o encaminhamento do seu património.

Artigo 46.º

**Casos omissos**

Os casos omissos e as dúvidas de interpretação são objeto de apreciação e deliberação da mesa do conselho geral.

Artigo 47.º

**Entrada em vigor**

Os presentes estatutos entram em vigor após a sua aprovação.

ANEXO

**Regulamento de tendências**

Artigo 1.º

**Direito de organização**

1- Aos trabalhadores abrangidos, a qualquer título, no âmbito da COFESINT, é reconhecido o direito de se organizarem em tendências político-sindicalis.

2- O reconhecimento de qualquer tendência político-sindical é da competência exclusiva do conselho geral.

Artigo 2.º

**Conteúdo**

As tendências constituem formas de expressão sindical própria, organizadas na base de determinada conceção política, social ou ideológica e subordinadas aos princípios democráticos da declaração de princípios e dos estatutos da COFESINT.

Artigo 3.º

**Âmbito**

Cada tendência é uma formação integrante da COFESINT, de acordo com o princípio da representatividade, sendo, por isso, os seus poderes e competências, exercidos para a realização de alguns dos fins estatutários desta.

Artigo 4.º

**Constituição**

1- A constituição de cada tendência efetua-se mediante comunicação dirigida ao conselho geral, assinada pelos delegados que a compõem, com indicação da sua designação, bem como o nome e qualidade de quem a representa.

2- A comunicação referida no número anterior deve igualmente ser acompanhada dos dados referentes à sua implantação e representação sindicais.

Artigo 5.º

**Reconhecimento**

Só serão reconhecidas as tendências que hajam feito eleger com o seu apoio, pelo menos, 5 % dos delegados ao conselho geral da COFESINT.

Artigo 6.º

**Representatividade**

1- A representatividade das tendências é a que resulta da sua expressão eleitoral em conselho geral.

2- Para efeito do disposto no número anterior, o voto de cada trabalhador é livre, não estando sujeito à disciplina da tendência que representa.

3- Do mesmo modo, os trabalhadores que integrem os órgãos estatutários da COFESINT não estão subordinados à disciplina das tendências, através de cujas listas foram eleitos, agindo com total independência.

Artigo 7.º

**Associação**

Cada tendência pode associar-se com as demais para qualquer fim estatutário, no conselho geral ou fora dele.

Artigo 8.º

**Direitos e deveres**

1- As tendências, como expressão do pluralismo sindical, devem contribuir para o reforço da unidade democrática de todos os trabalhadores.

2- As tendências têm direito:

a) A serem ouvidas pelo secretariado sobre as decisões mais importantes da COFESINT, em reuniões por aquele convocadas ou a solicitação dos órgãos da tendência;

b) A exprimir as suas posições nas reuniões do conselho geral e do secretariado, através dos membros dos mesmos órgãos;

c) A propor listas para as eleições aos órgãos, nos termos fixados nestes estatutos ou nos estatutos das associações sindicais filiadas.

3- Para realizar os fins da democracia sindical devem, nomeadamente, as tendências:

a) Apoiar as ações decididas pelos órgãos estatutários da COFESINT;

b) Desenvolver, junto dos trabalhadores que representam, ações de formação político-sindical e de esclarecimento dos princípios do sindicalismo democrático;

c) Impedir a instrumentalização político-partidária dos sindicatos;

d) Evitar quaisquer atos que possam enfraquecer ou dividir o movimento sindical.

Registado em 30 de dezembro de 2013, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 1, a fl. 159 do livro n.º 2.

**Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local - STAL que passa a designar-se por STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins - Alteração**

Alteração aprovada em assembleia geral no dia 13 de novembro de 2013, com última alteração dos estatutos publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 28 de 29 de julho de 2011.

CAPÍTULO I

**Denominação, âmbito e sede**

Artigo 1.º

**Denominação e âmbito**

1- O STAL - Sindicato Nacional dos Trabalhadores da Administração Local e Regional, Empresas Públicas, Concessionárias e Afins, adiante designado abreviadamente pela sigla STAL, é a associação sindical constituída pelos trabalhadores e trabalhadoras nele filiados que, independentemente do vínculo e/ou tipo de regime, e/ou tipo de contrato, exerçam actividade profissional subordinada na administração pública, local ou regional, nas empresas públicas ou concessionárias de serviços públicos, bem como, em geral, em quaisquer entes públicos ou privados que se encontrem investidos de poderes de autoridade na prossecução de fins públicos ou prossigam actividades de utilidade pública local, regional ou inter-regional.

2- O STAL abrange, ainda, os trabalhadores ao serviço de entidades gestoras de serviços, actividades e funções públicas, que forem objecto de privatização, qualquer que seja a sua relação jurídica de emprego.

Artigo 2.º

**Âmbito geográfico**

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

Artigo 3.º

**Duração e sede**

O STAL durará por tempo indeterminado e tem a sua sede em Lisboa.

CAPÍTULO II

**Princípios fundamentais**

Artigo 4.º

O STAL orienta a sua acção pelos princípios da liberdade, da unidade, da democracia, da participação, da descentralização e da independência sindical e da solidariedade entre todos os trabalhadores.

### Artigo 5.º

#### Liberdade sindical

O princípio da liberdade sindical, definido constitucionalmente, é reconhecido e defendido pelo STAL, que garante a todos os trabalhadores o direito de se sindicalizarem, independentemente do género, nacionalidade, orientação sexual, opções políticas ou religiosas.

### Artigo 6.º

#### Unidade sindical

O STAL defende a unidade dos trabalhadores e a unidade orgânica do movimento sindical como condição e garantia da defesa dos direitos e interesses dos trabalhadores, combatendo todas as acções tendentes à sua divisão.

### Artigo 7.º

#### Democracia sindical

1- A democracia sindical garante a unidade dos trabalhadores e regula toda a orgânica e vida interna do STAL, constituindo o seu exercício um direito e um dever de todos os trabalhadores.

2- A democracia sindical, em que o STAL assenta a sua acção, expressa-se, designadamente, no direito de os associados participarem activamente na vida sindical, de elegerem e destituírem os seus dirigentes e de livremente exprimirem todos os pontos de vista existentes no seio dos trabalhadores, devendo, após a discussão, a minoria aceitar a decisão da maioria.

### Artigo 8.º

#### Independência sindical

O STAL desenvolve a sua actividade em total independência em relação ao Estado, autarquias, patronato em geral, confissões religiosas, partidos políticos e/ou quaisquer agrupamentos de natureza não sindical.

## CAPÍTULO III

### Fins e competência

#### Artigo 9.º

##### Fins

O STAL tem por fim, em especial:

*a)* defender, promover e alargar por todos os meios ao seu alcance os direitos e interesses colectivos e individuais dos seus associados;

*b)* promover, organizar e apoiar acções conducentes à melhoria das condições de vida e de trabalho e demais reivindicações dos associados, de acordo com a sua vontade democraticamente expressa;

*c)* analisar e estudar todas as questões que interessem aos associados e procurar soluções para elas;

*d)* promover e alicerçar a solidariedade e a consciência sindical e de classe dos trabalhadores em geral e dos seus

associados em particular;

*e)* lutar, em estreita cooperação com as demais associações sindicais, pela emancipação dos trabalhadores e pela construção de uma sociedade mais justa;

*f)* defender as liberdades democráticas e os direitos e conquistas dos trabalhadores e das suas organizações, tendo em consideração que a sua independência não pode significar indiferença, quer perante o conteúdo e o carácter das liberdades democráticas, quer perante as ameaças a essas liberdades ou a qualquer dos direitos dos trabalhadores.

### Artigo 10.º

#### Competência

Ao STAL compete, nomeadamente:

*a)* exercer os direitos de participação, de negociação e de contratação colectiva;

*b)* celebrar com o governo e órgãos de gestão, gerência ou administração de quaisquer entidades patronais dos entes públicos ou privados com trabalhadores ao seu serviço representados pelo STAL, acordos para a melhoria das condições de trabalho, retributivas, sócio-profissionais e, em geral, sobre todas as matérias relativas aos interesses dos trabalhadores;

*c)* emitir pareceres sobre assuntos respeitantes ao seu âmbito de actividade ou dos seus associados por iniciativa própria ou por solicitação de outras organizações ou de organismos oficiais;

*d)* participar na elaboração da legislação do trabalho;

*e)* fiscalizar e reclamar a aplicação das leis, instrumentos de regulamentação colectiva e demais normativos de trabalho, na defesa dos interesses dos trabalhadores;

*f)* prestar assistência sindical e jurídica ou outra aos associados nos conflitos resultantes das relações ou acidentes de trabalho;

*g)* gerir e participar, em colaboração com outras associações sindicais, na gestão das organizações que visem satisfazer os interesses dos trabalhadores;

*h)* promover iniciativas próprias ou em colaboração com outras associações sindicais com vista à formação profissional e sindical dos trabalhadores associados;

*i)* participar nos organismos e instituições estatais relacionados com o respectivo âmbito e de interesse para os trabalhadores;

*j)* associar-se ou cooperar com organizações cuja actividade seja do interesse dos trabalhadores;

*l)* intervir nos processos disciplinares instaurados aos associados.

## CAPÍTULO IV

### Associados

#### Artigo 11.º

##### Quem pode ser associado

1- Podem inscrever-se como associados do STAL todos os trabalhadores e trabalhadoras que exerçam a sua actividade

no âmbito do sindicato, indicado no artigo 1.º dos presentes estatutos.

2- Podem ainda inscrever-se como associados os trabalhadores e trabalhadoras que se encontrem ao serviço dos órgãos de Governo nas Regiões Autónomas e/ou de serviços desconcentrados do Governo, cuja relação se estabeleça com a administração regional e/ou local, directa ou indirectamente, pontual ou permanentemente.

#### Artigo 12.º

##### Admissão

1- A aceitação ou recusa de admissão é da competência da comissão executiva da direcção nacional, mediante parecer da comissão sindical respectiva ratificado pela comissão executiva da direcção regional ou pela direcção regional caso aquela não exista.

2- Nos locais onde não existe comissão sindical em funcionamento, o pedido de admissão poderá ser apresentado directamente à direcção regional respectiva.

3- Em caso de recusa de admissão, esta deverá ser comunicada por escrito ao interessado, que, nos dez dias imediatamente seguintes, poderá recorrer para a direcção nacional, que obrigatoriamente deverá incluir o assunto na ordem de trabalhos da primeira reunião que se seguir, seja esta ordinária ou extraordinária.

4- Têm legitimidade para interpor recurso o interessado ou qualquer associado no pleno gozo dos seus direitos estatutários.

#### Artigo 13.º

##### Perda e manutenção da qualidade de associado

1- Perdem a qualidade de associados os trabalhadores que:

a) Deixarem voluntariamente de prestar serviço às entidades mencionadas no artigo 1.º e passem a exercer outra actividade não representada pelo STAL ou percam a condição de trabalhador subordinado;

b) Se demitirem voluntariamente, desde que o façam, por escrito, mediante comunicação à comissão executiva da direcção nacional ou à comissão executiva da direcção regional respectivas;

c) Hajam sido punidos com a sanção de expulsão;

d) Deixarem de pagar as quotas sem motivo justificado durante três meses e se, depois de avisados por escrito, mediante carta registada com aviso de recepção, não efectuarem o pagamento no prazo de um mês a contar da data de recepção do aviso.

2- Mantêm a qualidade de associados os trabalhadores que:

a) Contra a sua vontade ou em consequência de situação litigiosa, se encontrem desempregados, suspensos temporariamente da actividade profissional ou sem remuneração;

b) Sejam titulares de cargos públicos ou desempenhem funções de soberania, desde que manifestem expressamente essa vontade, paguem a sua quotização, e aceitem expressamente não poder influenciar nem tomar parte em decisões de serviço em matéria de pessoal;

c) Mantêm também a qualidade de associados os traba-

lhadores que tenham passado à situação de aposentados ou reformados, de acordo com o artigo 17.º, número 4, dos presentes estatutos.

3- Os trabalhadores a que se refere a alínea a) do número 2, ficarão isentos do pagamento de quotização, enquanto se encontrarem nas situações ali previstas.

#### Artigo 14.º

##### Readmissão

1- Os associados podem ser readmitidos nos termos e condições previstos para a admissão, salvo o disposto nos números seguintes.

2- Nos casos de expulsão, o pedido de readmissão deverá ser apreciado pela direcção nacional, sobre proposta da respectiva comissão executiva e após parecer concordante da direcção regional, e terá que ser votado favoravelmente por, pelo menos, dois terços dos votos validamente expressos, fixando a direcção nacional todas as condições para a respectiva readmissão.

#### Artigo 15.º

##### Direitos do associado

São direitos do associado:

a) Propor, ser eleito e participar na eleição e destituição dos órgãos do STAL nas condições fixadas nos presentes estatutos;

b) Participar em todas as deliberações que lhe digam directamente respeito;

c) Participar activamente na vida do STAL, nomeadamente nas reuniões da assembleia geral, requerendo, apresentando, discutindo e votando as moções e propostas que entender convenientes;

d) Requerer a convocação da assembleia geral, da assembleia regional, da reunião geral de associados e de local de trabalho e/ou de empresa, nos termos previstos nos presentes estatutos;

e) Beneficiar da acção desenvolvida pelo STAL em defesa dos interesses profissionais, económicos e culturais comuns a todos os associados ou dos seus interesses específicos;

f) Beneficiar dos serviços prestados pelo STAL ou por quaisquer instituições com quem o STAL mantenha protocolos ou acordos, ou de organizações em que o STAL esteja filiado, nos termos dos respectivos estatutos;

g) Ser informado regularmente das actividades desenvolvidas pelo STAL;

h) Examinar as contas e os documentos contabilísticos dos órgãos nacionais do STAL e os da direcção regional a que pertence, desde que o requeira, com a antecedência mínima de dez dias, à comissão de fiscalização e contas ou à direcção regional respectiva;

i) Recorrer das deliberações dos órgãos do STAL nos termos previstos nos presentes estatutos;

j) Formular livremente as críticas que tiver por convenientes à actuação e às decisões dos diversos órgãos do STAL, mas sempre no seu seio e sem prejuízo do dever de respeitar as decisões democraticamente tomadas;

k) Exercer o direito de tendência de acordo com o artigo

55.º da Constituição da República Portuguesa e artigo 450.º, número 2, do Código do Trabalho, nos seguintes termos:

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

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

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

#### Artigo 16.º

##### Deveres do associado

São deveres do associado:

a) Participar nas actividades do STAL e manter-se delas informado, nomeadamente tomando parte nas reuniões da assembleia geral, da assembleia regional, da reunião geral de associados ou grupos de trabalho, e desempenhar as funções para que for eleito ou nomeado, salvo por motivos devidamente justificados;

b) Cumprir e fazer cumprir os estatutos e regulamentos do STAL, bem como as deliberações dos órgãos competentes tomadas democraticamente e de acordo com os estatutos;

c) Apoiar activamente as acções do STAL na prossecução dos seus objectivos;

d) Divulgar os princípios fundamentais e objectivos do STAL, com vista ao alargamento da sua influência e do movimento sindical;

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

f) Fortalecer a acção sindical nos locais de trabalho e a respectiva organização sindical, incentivando a participação do maior número de trabalhadores na actividade sindical;

g) Contribuir para a sua formação sindical e cultural, bem como para a dos demais trabalhadores;

h) Divulgar as edições do STAL;

i) Pagar mensalmente a quotização, salvo no caso previsto na alínea a) do número 2 do artigo 13.º;

j) Comunicar à comissão executiva da direcção nacional, no prazo de quinze dias, a mudança de local de trabalho ou residência, a aposentação ou a reforma, a incapacidade por doença, a situação de desemprego ou a suspensão temporária da actividade profissional ou de remuneração;

k) Assistir às reuniões dos órgãos cuja convocação tenha requerido;

l) Defender intransigentemente a independência do STAL e a sua democracia interna e, bem assim, a unidade dos trabalhadores, participando no combate a todas as manifestações e práticas que lhes sejam contrárias e divulgando-as, logo que delas tenha conhecimento.

#### Artigo 17.º

##### Quotização

1- A contribuição líquida mensal de cada associado é de 1 % das suas remunerações ilíquidas.

2- A quota incide sobre todas as remunerações, fixas e permanentes.

3- A percentagem de 1 % incidirá ainda, no momento do respectivo recebimento, sobre o pagamento de retroactivos, resultantes de actualizações salariais, retribuições mensais não pagas por incumprimento dos empregadores e as indemnizações recebidas por cessação do contrato, enquanto substitutas de salários perdidos.

4- Os associados que passem à situação de aposentação ou reforma e que expressamente desejem manter a sua qualidade de associados pagarão uma contribuição mensal consoante o valor mensal líquido da pensão ou reforma que vierem a usufruir, de acordo com a seguinte tabela:

- Até 500,00€ - 1 Euro;
- Até 1000,00€ - 2 Euros;
- Acima de 1000,00€ - 3 Euros.

5- O processo de cobrança da quotização será definido pela direcção nacional, de acordo com a lei.

#### Artigo 18.º

##### Não restituição de contribuições

Os sócios que se demitirem ou perderem a qualidade de associados não têm direito a haver o que tiverem pago, a qualquer título, para o STAL.

#### Artigo 19.º

##### Período de garantia

Os sócios do STAL adquirem o pleno gozo dos seus direitos associativos três meses após a admissão ou seis meses após a readmissão e o pagamento das quotas correspondentes.

## CAPÍTULO V

### Regime disciplinar

#### Artigo 20.º

##### Sanções disciplinares

Ao associado que, em consequência do seu comportamento, dê motivo a acção disciplinar podem ser aplicadas as seguintes sanções:

- a) Repreensão escrita;
- b) Suspensão temporária de direitos até 30 dias;
- c) Suspensão temporária de direitos de 31 dias até 24 meses;
- d) Expulsão.

#### Artigo 21.º

##### Aplicação de sanções

1- Incorre na sanção de repreensão escrita o associado que,

de forma injustificada, violar os deveres fixados no artigo 16.º.

2- Incorre nas sanções previstas nas alíneas *b)*, *c)* e *d)* do artigo anterior, consoante a gravidade da infracção, o associado que:

*a)* Reincida na infracção prevista no número anterior;

*b)* Desrespeite as deliberações dos órgãos competentes tomadas democraticamente e de acordo com os presentes estatutos;

*c)* Pratique actos lesivos dos direitos e interesses do STAL ou dos seus associados.

3- A sanção de expulsão prevista no artigo anterior só pode ser aplicada em caso de grave violação de deveres fundamentais.

#### Artigo 22.º

##### Direito de defesa

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

#### Artigo 23.º

##### Procedimento disciplinar

1- A responsabilidade disciplinar em que incorre o associado será apurada por uma comissão de inquérito, ou inquiridor, nomeados pela comissão executiva da direcção nacional.

2- A acção disciplinar poderá ser desencadeada a pedido de qualquer sócio ou de qualquer dos órgãos nacionais, regionais e locais do STAL.

3- Quando se trate de infracções participadas por qualquer sócio à respectiva direcção regional, ou comissão executiva da direcção regional, aquelas deverão ser comunicadas, no prazo de cinco dias, à comissão executiva da direcção nacional, que sobre elas se pronunciará na primeira reunião que ocorrer após a tomada de conhecimento das mesmas.

§ único - Quando se trate de infracções participadas à direcção nacional, ou à respectiva comissão executiva, deverá de imediato ser de tal informada a comissão executiva da direcção regional de origem do associado, solicitando que sobre as mesmas se pronuncie.

4- O apuramento da responsabilidade disciplinar, desde o início do processo até à deliberação final, deverá respeitar o regulamento disciplinar a aprovar pela direcção nacional.

5- O processo com o relatório final do inquiridor ou comissão de inquérito será remetido à comissão executiva da direcção nacional para decisão.

6- A comissão executiva da direcção nacional, por sua iniciativa ou por proposta do inquiridor ou comissão de inquérito, aprovadas por, pelo menos, dois terços dos seus membros, poderá suspender preventivamente o associado a quem foi instaurado o processo disciplinar.

7- Da decisão da comissão executiva da direcção nacional cabe recurso para a direcção nacional, o qual será obrigatoriamente apreciado na primeira reunião, ordinária ou extraordinária, após a sua interposição, decidindo a direcção nacional, em última instância, sem prejuízo do disposto no

número 2 do artigo 24.º.

8- A interposição de recurso não tem efeitos suspensivos.

#### Artigo 24.º

##### Competência disciplinar

1- É da competência da comissão executiva da direcção nacional a aplicação das sanções aos associados.

2- Para aplicação da sanção de expulsão, a competência cabe, em exclusivo, à direcção nacional, havendo sempre recurso para a assembleia geral, que decidirá em última instância.

### CAPÍTULO VI

## Órgãos do STAL

### SECÇÃO I

#### Disposições gerais

#### Artigo 25.º

##### Órgãos

1- Os órgãos nacionais são:

*a)* Assembleia geral (AG);

*b)* Mesa da assembleia geral (MAG);

*c)* Conferência (CONF);

*d)* Direcção nacional (DN);

*e)* Conselho fiscal (CF).

2- Os órgãos regionais são:

*a)* Assembleia regional (AR);

*b)* Conselho regional de delegados (CRD);

*c)* Mesa da assembleia regional (MAR);

*d)* Direcção regional (DR).

3- Os órgãos locais são:

*a)* Reunião geral de associados (RGA); de local de trabalho (RGLT) e de empresa (RGE);

*b)* Comissão sindical (CS);

*c)* Delegados sindicais (DS);

*d)* Comissão coordenadora sindical (CCS);

*e)* Comissão inter-sindical (CIS).

#### Artigo 26.º

##### Eleição dos corpos gerentes

1- Os membros dos órgãos nacionais são eleitos em lista conjunta por uma assembleia geral eleitoral constituída por todos os associados que, à data da sua realização, se encontrem no pleno gozo dos seus direitos estatutários.

2- Os membros dos órgãos regionais são eleitos em lista conjunta por uma assembleia regional eleitoral constituída por todos os associados que à data da sua realização se encontrem no pleno gozo dos seus direitos estatutários.

3- A competência para a convocação do estabelecido nos números 1 e 2 é, respectivamente, da mesa da assembleia geral e da mesa da assembleia regional nos termos do regulamento eleitoral anexo.

#### Artigo 27.º

##### Duração do mandato

A duração do mandato de todos os membros eleitos para os diversos órgãos é de quatro anos, podendo aqueles ser reeleitos uma ou mais vezes.

#### Artigo 28.º

##### Gratuidade dos cargos

1- O exercício dos cargos associativos é gratuito.

2- Os membros dos órgãos representativos que, por motivo do desempenho das suas funções sindicais, percam toda ou parte da retribuição regularmente auferida pelo seu trabalho, têm direito ao reembolso das importâncias correspondentes, de acordo com a lei, sempre que tal se justifique, e mediante aprovação da comissão executiva da direcção nacional.

3- O STAL assegurará também, aos membros dos seus órgãos representativos, a reposição das despesas que resultem, directa e exclusivamente, da sua actividade sindical, em termos a definir pela direcção nacional.

#### Artigo 29.º

##### Destituição e abandono de funções

1- Os membros eleitos podem ser destituídos pelo órgão que os elegeu mediante proposta, em reunião expressamente convocada para o efeito com a antecedência mínima de 30 dias.

2- Após a destituição de, pelo menos, 50 % dos membros de um ou mais órgãos, convocar-se-á, no prazo de 15 dias, uma reunião da direcção nacional que nomeará uma comissão administrativa que substituirá o órgão ou órgãos destituídos até à tomada de posse dos novos membros eleitos.

3- Se os membros destituídos nos termos dos números anteriores não atingirem a percentagem de 50 %, a substituição só se verificará a pedido dos restantes membros do respectivo órgão, após avaliação da comissão executiva da direcção nacional.

4- Nos casos previstos nos números 2 e 3 do presente artigo realizar-se-ão, no prazo máximo de 90 dias, eleições extraordinárias para o órgão cujos membros tiverem sido destituídos, salvo se essa destituição se verificar no último ano de mandato, caso em que a comissão administrativa eleita exercerá as funções até ao seu termo.

5- Os órgãos eleitos nos termos do número anterior completarão o mandato dos órgãos substituídos.

6- Considera-se abandono de funções o facto de o membro eleito para determinado órgão não comparecer para desempenhar o seu cargo no prazo de 30 dias após a convocação para a tomada de posse ou faltar injustificadamente a cinco reuniões do órgão a que pertence.

7- A declaração de abandono de funções é, conforme os casos, da competência da mesa da assembleia geral ou da mesa da assembleia regional respectiva, e a pedido dos restantes membros do órgão ou órgãos em que se tenha verificado o abandono.

8- O disposto nos números 1, 2, 3, 4 e 5 aplicar-se-á aos casos de renúncia, abandono de funções ou impedimento dos membros de qualquer órgão.

#### Artigo 30.º

##### Convocação e funcionamento

A convocação de cada um dos órgãos do STAL é da competência do respectivo presidente, ou, no caso das direcções regionais, do respectivo coordenador, sendo o seu funcionamento regulado pelo disposto no artigo 31.º e nos regulamentos respectivos anexos aos presentes estatutos e que deles fazem parte integrante.

#### Artigo 31.º

##### Quórum e deliberações

1- Sem prejuízo do disposto no número 3 quanto à assembleia geral, os órgãos do STAL, só poderão deliberar validamente desde que esteja presente a maioria dos seus membros.

2- As deliberações dos órgãos do STAL são tomadas por maioria dos votos validamente expressos.

3- Tratando-se de deliberações da assembleia geral, se não se encontrarem presentes, em primeira convocatória, a maioria dos associados, pode o órgão funcionar numa segunda convocatória, meia hora depois, com qualquer que seja o número de associados presentes, desde que tal conste da convocatória.

## SECÇÃO II

### Assembleia geral

#### Artigo 32.º

##### Constituição

A assembleia geral é o órgão deliberativo máximo do STAL e é constituído por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos estatutários.

#### Artigo 33.º

##### Competência

Compete, em especial, à assembleia geral:

- a) eleger e destituir a mesa da assembleia geral, a direcção nacional e o conselho fiscal;
- b) deliberar sobre a alteração dos estatutos;
- c) deliberar sobre a dissolução do STAL e forma de liquidação do seu património;
- d) aprovar o regulamento do seu funcionamento;
- e) apreciar os recursos para ela interpostos;
- f) apreciar e votar o relatório e contas do ano anterior a apresentar pela direcção nacional, acompanhado do respectivo parecer do conselho fiscal;
- g) apreciar e votar o orçamento e o plano de actividades para o ano seguinte a apresentar pela direcção nacional, acompanhado do respectivo parecer do conselho fiscal.

#### Artigo 34.º

##### Reuniões

1- As sessões da assembleia geral serão ordinárias ou extraordinárias.

2- A assembleia geral reunirá em sessão ordinária:

a) Anualmente para aprovação do relatório e contas do ano anterior e para aprovação do orçamento e plano de actividades do ano seguinte;

b) Quadrienalmente para proceder à eleição da mesa da assembleia geral, da direcção nacional e do conselho fiscal.

3- A assembleia geral reunirá em sessão extraordinária:

a) sempre que a mesa da assembleia geral justificadamente o entender necessário;

b) a solicitação do presidente da direcção nacional que, havendo deliberação da direcção nacional nesse sentido, terá de solicitar a reunião da assembleia geral no prazo de três dias;

c) a requerimento de, pelo menos, 5 % dos associados no pleno gozo dos seus direitos estatutários.

d) a requerimento de um terço das direcções regionais.

4- Os pedidos de convocação da assembleia geral deverão ser fundamentados e dirigidos, por escrito, ao presidente da mesa da assembleia geral, deles constando necessariamente uma proposta da ordem de trabalhos.

5- Nos casos previstos nas alíneas b), c) e d) do n.º 3, o presidente da mesa deverá convocar a assembleia geral de forma que esta se realize no prazo de 45 dias após a recepção do requerimento, salvo motivo justificado em que o prazo máximo será de 90 dias.

#### Artigo 35.º

##### Funcionamento

A assembleia geral funcionará de acordo com o seu regulamento, anexo aos presentes estatutos e que deles faz parte integrante.

### SECÇÃO III

#### Mesa da assembleia geral

#### Artigo 36.º

##### Constituição

1- A mesa da assembleia geral é constituída por cinco membros, dos quais um presidente, um vice-presidente e três secretários.

2- A mesa da assembleia geral é eleita em lista conjunta com a direcção nacional e o conselho fiscal.

#### Artigo 37.º

##### Competência

Compete à mesa da assembleia geral:

a) convocar as reuniões da assembleia geral conforme regulamento;

b) dirigir as reuniões da assembleia geral;

c) dar posse aos membros eleitos para os órgãos nacionais do STAL;

d) comunicar aos órgãos competentes qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;

e) exercer as atribuições que lhe forem cometidas pelos regulamentos da assembleia geral e eleitoral;

f) elaborar as actas de todas as reuniões a que preside;

g) proclamar os resultados das assembleias e informar os associados das deliberações do órgão a que preside.

### SECÇÃO IV

#### Conferência

#### Artigo 38.º

##### Constituição e quórum

1- A conferência é constituída pelos membros dos órgãos nacionais e por associados eleitos nas regiões.

2- O número de associados das regiões, bem como a forma e momento da sua eleição, serão definidos pelo regulamento da conferência anexo aos presentes estatutos e que deles faz parte integrante.

3- As deliberações da conferência são tomadas por metade e mais um dos membros presentes, aplicando-se as demais regras definidas no artigo 30.º dos presentes estatutos.

#### Artigo 39.º

##### Competência

Compete à conferência:

a) apreciar a situação político-sindical e definir as medidas necessárias à defesa dos direitos e interesses dos trabalhadores;

b) apreciar a actividade desenvolvida pelo STAL com vista ao seu aperfeiçoamento e coordenação, bem como a actuação dos órgãos nacionais e dos seus membros;

c) debater outras matérias propostas pela direcção nacional.

#### Artigo 40.º

##### Reuniões

1- A conferência reúne, ordinariamente, uma vez em cada quadriénio.

2- A conferência reúne em sessão extraordinária:

a) por iniciativa da direcção nacional;

b) a pedido de um terço das direcções regionais.

#### Artigo 41.º

##### Convocação

1- A convocação da conferência ordinária incumbe à direcção nacional, com a antecedência mínima de 6 meses sobre a data da sua realização, sendo a respectiva convocatória afixada na sede nacional do STAL e em todas as sedes regionais.

2- A ordem de trabalhos é fixada pela direcção nacional nos termos definidos no regulamento da conferência.

3- A convocação da conferência extraordinária incumbe à direcção nacional sendo a respectiva convocatória afixada na sede nacional do STAL e em todas as sedes regionais.

4- Quando a convocação da conferência seja feita nos termos do disposto na alínea b) do número 2 do artigo 38.º, será obrigatoriamente efectuada no prazo de trinta dias a contar da entrada do pedido nos serviços da sede da direcção na-



cional.

#### Artigo 42.º

##### Mesa

A mesa da conferência é constituída por proposta da comissão executiva da direcção nacional.

### SECÇÃO V

#### Direcção nacional

#### Artigo 43.º

##### Constituição

1- A direcção nacional é constituída por 125 elementos, eleitos por voto directo e secreto de entre os associados no pleno gozo dos seus direitos estatutários, devendo integrar associados das diversas regiões sindicais, num número não inferior ao resultante da seguinte fórmula:

- a) Regiões até 499 trabalhadores sindicalizados - 1 membro;
- b) Regiões com 500 a 1499 trabalhadores sindicalizados - 2 membros;
- c) Regiões com 1500 a 2499 trabalhadores sindicalizados - 3 membros;
- d) Regiões com 2500 a 3499 trabalhadores sindicalizados - 4 membros;
- e) Regiões com 3500 a 4499 trabalhadores sindicalizados - 5 membros;
- f) Regiões com 4500 a 5499 trabalhadores sindicalizados - 6 membros;
- g) Regiões com 5500 a 6499 trabalhadores sindicalizados - 7 membros;
- h) Regiões com 6500 a 7499 trabalhadores sindicalizados - 8 membros;
- i) Regiões com 7500 ou mais associados - 9 membros.

2- A direcção nacional é eleita em lista conjunta com a mesa da assembleia geral e o conselho fiscal.

#### Artigo 44.º

##### Da instalação da direcção nacional

- 1- A direcção nacional deverá, na sua primeira reunião:
- a) eleger de entre si um presidente, um vice-presidente, um tesoureiro e um vice-tesoureiro, a comissão executiva e o secretariado;
  - b) definir as funções de cada um dos seus membros.

#### Artigo 45.º

##### Competência

1- Compete à direcção nacional a direcção e coordenação da actividade do STAL, de acordo com os estatutos e com as deliberações dos órgãos nacionais do STAL.

- 2- Compete, em especial, à direcção nacional:
- a) deliberar a convocação da assembleia geral;
  - b) aprovar o regulamento dos delegados sindicais sob proposta da comissão executiva da direcção nacional;

c) aprovar o regulamento disciplinar sob proposta da comissão executiva da direcção nacional;

d) aprovar as normas sindicais e financeiras;

e) representar o STAL em juízo e fora dele;

f) declarar a greve;

g) dinamizar e acompanhar a aplicação das deliberações e orientações definidas pelos órgãos competentes, cumprindo e fazendo cumprir os estatutos e as deliberações daqueles órgãos tomadas democraticamente e de acordo com os estatutos;

h) convocar a conferência e aprovar os seus regulamentos eleitoral e financeiro;

i) definir os temas e objectivos da conferência;

j) exercer as competências que lhe são estatutariamente atribuídas em matérias de fundos;

k) contrair empréstimos e adquirir, alienar ou onerar bens imóveis;

l) apreciar e deliberar sobre os recursos para ela interpostos;

m) deliberar sobre os pedidos de readmissão nos termos do número 3 do artigo 14.º;

n) deliberar sobre a filiação, integração e fusão em organizações sindicais nacionais e internacionais, bem como as regras da sua participação sob proposta da comissão executiva da direcção nacional;

o) pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam presentes pela comissão executiva da direcção nacional, pelo conselho fiscal ou por quaisquer das direcções regionais.

#### Artigo 46.º

##### Reuniões

1- A direcção nacional reunirá ordinariamente duas vezes por ano conforme o regulamento do seu funcionamento, e extraordinariamente sempre que para tal seja convocada.

2- Nas reuniões da direcção nacional participam, sempre que necessário, os membros da mesa da assembleia geral.

#### Artigo 47.º

##### Órgãos da direcção nacional

Constituem órgãos da direcção nacional:

a) a comissão executiva da direcção nacional;

b) o secretariado.

#### Artigo 48.º

##### Quem obriga o STAL

O STAL obriga-se pela assinatura de, pelo menos, dois membros da direcção nacional, sendo obrigatoriamente um deles o presidente ou o vice-presidente e outro o tesoureiro ou o vice-tesoureiro.

#### Artigo 49.º

##### Constituição da comissão executiva da direcção nacional

A comissão executiva da direcção nacional é constituída por 31 elementos eleitos de entre os membros da direcção nacional, integrando obrigatoriamente o presidente e vice-presidente, e o tesoureiro e vice-tesoureiro.

#### Artigo 50.º

##### **Instalação da comissão executiva da direcção nacional**

A comissão executiva da direcção nacional deverá, na sua primeira reunião:

- a) definir as funções de cada um dos seus membros;
- b) nomear de entre si os membros da comissão permanente;
- c) aprovar o regulamento do seu funcionamento e definir o âmbito e as funções da comissão permanente;
- d) estabelecer a periodicidade das reuniões, devendo lavrar-se acta de cada reunião.

#### Artigo 51.º

##### **Competências delegadas da comissão executiva da direcção nacional**

1- A comissão executiva exerce as competências que por delegação lhe forem conferidas pela direcção nacional.

2- No exercício da referida delegação, compete em especial à comissão executiva da direcção nacional:

- a) administrar os bens e os fundos do STAL, bem como tomar conhecimento e acompanhar as deliberações do secretariado da direcção nacional;
- b) elaborar o regulamento disciplinar e dos delegados sindicais, remetendo-os à direcção nacional para aprovação;
- c) elaborar e apresentar anualmente à direcção nacional, depois de colhido o parecer do conselho fiscal, para aprovação e submissão à assembleia geral, o relatório de actividades e as contas do ano findo, bem como o plano de actividades e o orçamento para o ano seguinte;
- d) admitir, suspender e demitir os trabalhadores que exerçam a sua actividade profissional na sede nacional e nas sedes regionais, ouvidos os respectivos órgãos, de acordo com as disposições legais e regulamentares aplicáveis;
- e) exercer o poder disciplinar nos termos dos presentes estatutos;
- f) deliberar sobre os pedidos de filiação;
- g) nomear as comissões de inquérito ou inquiridores a que se refere o número 1 do artigo 23.º dos presentes estatutos;
- h) promover, com vista ao desenvolvimento da sua actividade, a criação de comissões específicas e/ou grupos de trabalho, bem como coordenar a respectiva actividade;
- i) assegurar o regular funcionamento do sindicato, intervindo em todos os casos onde existam indícios fundamentados de gestão irregular;
- j) declarar a greve;
- k) promover a publicação regular do boletim do STAL;
- l) cumprir e fazer cumprir os estatutos e as deliberações dos órgãos competentes tomadas democraticamente e de acordo com os mesmos estatutos;
- m) gerir os tempos sindicais, salvaguardando a sua melhor utilização pelo sindicato e a capacidade de intervenção de todos os dirigentes.

#### Artigo 52.º

##### **Constituição, funções e instalação do secretariado**

1- O secretariado é constituído pelo presidente, tesoureiro e restantes elementos eleitos pela direcção nacional, compe-

tindo-lhe exercer as funções por esta delegadas, em ordem a assegurar a gestão económica, financeira, patrimonial e de recursos humanos do STAL, devendo lavrar actas das suas reuniões, que serão presentes à comissão executiva e à direcção nacional.

2- O secretariado, na sua primeira reunião, deverá definir:

- a) o regulamento de funcionamento;
- b) a periodicidade das reuniões, devendo lavrar-se acta de cada reunião.

### SECÇÃO VI

#### **Conselho fiscal**

##### Artigo 53.º

##### **Constituição e instalação**

1- O conselho fiscal é constituído por cinco membros.

2- O conselho fiscal deverá, na sua primeira reunião, designar de entre os seus membros um presidente, um vice-presidente, um secretário e dois vogais.

##### Artigo 54.º

##### **Competência**

Compete ao conselho fiscal:

- a) fiscalizar o cumprimento dos estatutos em matéria económica e financeira;
- b) dar parecer sobre o relatório de actividades e contas, bem como sobre o plano de actividades e orçamento apresentados anualmente pela comissão executiva da direcção nacional;
- c) examinar regularmente a contabilidade do STAL e das suas direcções regionais;
- d) apresentar à comissão executiva da direcção nacional as propostas que entender de interesse para a vida do STAL.

##### Artigo 55.º

##### **Reuniões**

1- O conselho fiscal reunirá obrigatoriamente duas vezes por ano, para os efeitos previstos na alínea b) do artigo anterior e todas as necessárias ao cabal desempenho das suas funções, conforme o estabelecido no regulamento do seu funcionamento, que aprovará na primeira reunião.

2- A convocação das reuniões do conselho fiscal incumbe ao seu presidente ou, na ausência deste, ao vice-presidente, e deverá ser feita com antecedência mínima de oito dias.

### CAPÍTULO VII

#### **Eleições**

##### Artigo 56.º

##### **Regulamento eleitoral**

As eleições para os órgãos nacionais e regionais deverão realizar-se de harmonia com o regulamento eleitoral anexo a estes estatutos.

## Artigo 57.º

### Comissão eleitoral

A comissão eleitoral será constituída por três representantes da mesa da assembleia geral e por um representante de cada uma das listas concorrentes.

## CAPÍTULO VIII

### Organização do STAL

#### SECÇÃO I

##### Disposições gerais

## Artigo 58.º

### Estrutura

1- A estrutura do STAL, a sua organização e actividade assentam na participação activa e directa dos trabalhadores desde o local de trabalho e desenvolve-se a partir da organização sindical de base.

2- A organização do STAL a nível intermédio assenta nas regiões.

#### SECÇÃO II

##### Organização regional

## Artigo 59.º

### Noção

A organização sindical intermédia tem por base as regiões, cujas áreas coincidam:

a) no território continental, com as áreas dos actuais distritos ou de outras circunscrições administrativas que as venham eventualmente substituir;

b) na Região Autónoma da Madeira, com a respectiva região autónoma;

c) na Região Autónoma dos Açores, com as áreas dos antigos distritos de Angra do Heroísmo, Ponta Delgada e Horta.

## Artigo 60.º

### Órgãos

Os órgãos das regiões são:

a) Assembleia regional (AR);

b) Conselho regional de delegados (CRD);

c) Mesa da assembleia regional (MAR);

d) Direcção regional (DR).

## Artigo 61.º

### Assembleia regional

1- A assembleia regional é o órgão deliberativo máximo para as questões da região e é constituído por todos os associados que exerçam a sua actividade profissional na região e que estejam no pleno gozo dos seus direitos estatutários.

2- Compete à assembleia regional:

a) eleger e destituir a mesa da assembleia regional e os membros por si eleitos para a direcção regional;

b) aprovar o regulamento do seu funcionamento;

c) deliberar sobre todas as questões exclusivas da região que lhe forem submetidas por quaisquer dos órgãos do STAL ou pelos órgãos da respectiva região;

d) aprovar o relatório de actividades e contas, bem como o plano de actividades e o orçamento, apresentados pela direcção regional.

3- A assembleia regional reunirá obrigatoriamente em sessão ordinária de quatro em quatro anos, para proceder à eleição dos órgãos regionais.

4- A assembleia regional reunirá em sessão extraordinária:

a) sempre que a mesa da assembleia regional justificadamente o entender necessário;

b) a solicitação da direcção regional ou do conselho regional de delegados;

c) a requerimento de, pelo menos, 10 % dos associados no pleno gozo dos seus direitos estatutários;

d) a requerimento de um terço das comissões sindicais.

5- Em tudo o mais aplicar-se-á, supletivamente, o disposto nestes estatutos para a assembleia geral e no respectivo regulamento.

## Artigo 62.º

### Conselho regional de delegados

1- O conselho regional de delegados é constituído pelos delegados sindicais associados do STAL que exerçam a sua actividade na região.

2- O conselho regional de delegados poderá reunir por sectores de actividade ou categorias profissionais para debater assuntos específicos dos trabalhadores de determinados sectores de actividade ou categoria profissional.

3- Compete, em especial, ao conselho regional de delegados:

a) discutir e analisar a situação político-sindical na perspectiva da defesa dos interesses dos trabalhadores;

b) apreciar a acção sindical desenvolvida, com vista ao seu aperfeiçoamento e coordenação;

c) dinamizar, em colaboração com a direcção regional, a execução das deliberações dos órgãos do STAL tomadas democraticamente e de acordo com os estatutos;

d) pronunciar-se sobre todas as questões que lhe sejam presentes pelos órgãos nacionais e regionais;

e) aprovar o regulamento do seu funcionamento;

f) tomar conhecimento e acompanhar o plano de actividades, orçamento, relatório de actividades e contas da direcção regional.

4- As reuniões do conselho regional de delegados são convocadas e presididas pela comissão executiva da direcção regional.

## Artigo 63.º

### Mesa da assembleia regional

1- A mesa da assembleia regional é constituída por três membros, dos quais um é o presidente e os outros os secretários.

2- Nas suas faltas ou impedimentos, o presidente será substituído por um dos secretários, a designar entre si.

3- Compete à mesa da assembleia regional:

a) convocar as reuniões da assembleia regional de associados nos termos definidos nos presentes estatutos;

b) presidir às reuniões da assembleia regional, assegurando o seu bom funcionamento;

c) dar posse aos novos membros eleitos pela assembleia regional;

d) comunicar aos órgãos competentes qualquer irregularidade de que tenha conhecimento;

e) exercer as atribuições que lhe forem cometidas pelos presentes estatutos e regulamentos deles decorrentes;

f) redigir as actas de todas as reuniões a que preside;

g) informar os associados das deliberações do órgão a que preside.

#### Artigo 64.º

##### Direcção regional

1- A direcção regional é constituída tomando como referência a área do município em que exercem funções os associados, com base na seguinte fórmula:

Até 50 trabalhadores sindicalizados - 1 membro;

De 50 a 99 trabalhadores sindicalizados - 2 membros;

De 100 a 199 trabalhadores sindicalizados - 3 membros;

De 200 a 499 trabalhadores sindicalizados - 4 membros;

De 500 a 999 trabalhadores sindicalizados - 6 membros;

De 1000 a 1999 trabalhadores sindicalizados - 7 membros;

De 2000 a 4999 trabalhadores sindicalizados - 8 membros;

De 5000 a 9999 trabalhadores sindicalizados - 10 membros;

Com 10000 ou mais trabalhadores sindicalizados - 12 membros.

– A referida fórmula destina-se apenas a apurar o número total dos membros dirigentes da região, independentemente da entidade a que pertencerem.

– O número de membros das direcções regionais não pode ser superior ao acima indicado nem inferior a 50 % desse limite máximo.

2- As direcções regionais devem eleger, de entre os seus membros, um coordenador e um tesoureiro, bem como os respectivos substitutos nos seus impedimentos.

3- As direcções regionais com 13 ou mais membros devem de entre si eleger uma comissão executiva.

4- Compete à direcção regional:

a) dirigir e coordenar a actividade do STAL na região;

b) deliberar e propor à direcção nacional a declaração de greve na região como forma de luta para questões específicas da região;

c) requerer a convocação da assembleia regional;

d) convocar o conselho regional de delegados;

e) propor à comissão executiva da direcção nacional a admissão, suspensão e demissão dos trabalhadores do STAL na região;

f) aprovar o regulamento do seu funcionamento, bem

como os regulamentos internos necessários à boa organização dos serviços;

g) definir as funções de cada um dos seus membros;

h) apreciar o relatório de actividades e as contas, bem como o plano de actividades e o orçamento, apresentados pela comissão executiva da direcção regional;

i) dar parecer sobre o pedido de readmissão de associados no caso de expulsão.

5- Em tudo o mais aplicar-se-ão as disposições previstas para a direcção nacional, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 65.º

##### Comissão executiva da direcção regional

1- A comissão executiva da direcção regional deverá na sua primeira reunião:

a) definir as funções de cada um dos seus membros;

b) aprovar o regulamento do seu funcionamento;

c) estabelecer a periodicidade das reuniões, devendo lavar-se acta de cada reunião.

2- Compete à comissão executiva da direcção regional:

a) elaborar e apresentar anualmente à direcção regional o relatório de actividades e as contas do ano findo, o plano de actividades e o orçamento para o ano seguinte, dando deles conhecimento ao conselho regional de delegados e remetendo-os à comissão executiva da direcção nacional nos termos do número 1 do artigo 74.º;

b) administrar e gerir os fundos do STAL relativos à região;

c) dar parecer sobre os pedidos de filiação;

d) promover a constituição da secção sindical quando se encontrarem reunidos os pressupostos para o efeito.

3- Em tudo o mais aplicar-se-ão as disposições previstas para a comissão executiva da direcção nacional, com as necessárias adaptações.

### SECÇÃO III

#### Organização do local de trabalho

#### Artigo 66.º

##### Secção sindical

1- A organização do STAL no local de trabalho assenta na secção sindical.

2- A secção sindical é constituída pelos associados que exerçam a sua actividade profissional num mesmo local de trabalho, caso o seu número o justifique, ou em vários locais de trabalho.

3- A iniciativa da constituição da secção sindical incumbe à respectiva comissão executiva da direcção regional ou aos trabalhadores interessados.

#### Artigo 67.º

##### Reunião geral de associados (RGA/RGLT/RGE)

1- As RGA/RGLT/RGE são constituídas por todos os associados da secção sindical.

2- Compete às RGA/RGLT/RGE pronunciar-se sobre todas as questões de interesse dos associados que lhes sejam presentes por qualquer dos órgãos do STAL.

3- As mesas das RGA/RGLT/RGE são constituídas pela comissão sindical.

#### Artigo 68.º

##### Comissão sindical

1- A comissão sindical é constituída pelos delegados sindicais do serviço, sector ou local de trabalho ou empresa.

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

3- Incumbe à comissão sindical a coordenação da actividade da secção sindical, de acordo com os princípios definidos nos presentes estatutos e as deliberações dos órgãos competentes do STAL.

#### Artigo 69.º

##### Delegados sindicais

1- Os delegados sindicais do STAL, eleitos pelos trabalhadores, por maioria simples dos votos expressos, actuam como elementos de coordenação e dinamização da actividade do sindicato no serviço, sector ou locais de trabalho, e participam nos órgãos do STAL nos termos previstos nos presentes estatutos.

2- Os delegados sindicais exercem a sua actividade nos diversos locais de trabalho ou em determinadas áreas geográficas quando a dispersão de trabalhadores por locais de trabalho o justificar.

3- O número de delegados sindicais será, caso a caso, definido de acordo com a legislação aplicável correspondente.

4- São atribuições dos delegados sindicais:

a) representar o STAL dentro dos limites dos poderes que lhes são conferidos;

b) estabelecer, manter e desenvolver contacto permanente entre os trabalhadores e o STAL;

c) informar os trabalhadores da actividade sindical, assegurando que as circulares e informações do STAL cheguem a todos os trabalhadores;

d) comunicar aos órgãos do STAL todos os problemas e conflitos de trabalho, bem como as irregularidades praticadas pelos serviços que afectem ou possam vir a afectar qualquer trabalhador, e zelar pelo rigoroso cumprimento das disposições legais, contratuais e regulamentares;

e) dar conhecimento à comissão executiva da direcção regional dos casos e dos problemas relativos às condições de vida e de trabalho dos trabalhadores;

f) cooperar com a comissão executiva da direcção regional e com a direcção regional no estudo, negociação ou revisão das regulamentações de trabalho;

g) estimular a participação activa dos trabalhadores na vida sindical;

h) incentivar os trabalhadores não filiados no STAL a proceder à sua inscrição;

i) promover a criação da secção sindical onde não exista e a constituição das comissões sindicais;

j) colaborar estreitamente com a comissão executiva da direcção regional e com a direcção regional, assegurando a execução das suas deliberações;

k) exercer as demais atribuições que lhes sejam expressamente cometidas pela comissão executiva da direcção regional e pela direcção regional;

l) participar nos órgãos do STAL nos termos estatutariamente previstos;

m) cobrar ou controlar a cobrança e remessa ao STAL da quotização sindical;

n) contribuir para a formação profissional e sindical e para a promoção económica, social e cultural dos trabalhadores;

o) cooperar com as demais organizações de trabalhadores existentes no local de trabalho no exercício da sua actividade;

p) comunicar imediatamente à comissão executiva da direcção regional com conhecimento à comissão executiva da direcção nacional eventuais mudanças de local de trabalho, de entidade empregadora ou de residência.

5- A eleição dos delegados sindicais é da iniciativa da direcção regional respectiva, cabendo-lhe assegurar a regularidade do processo eleitoral.

6- A designação dos delegados sindicais é precedida de eleições feitas em instalações do STAL ou nos locais de trabalho, por voto secreto e directo, e incide sobre os associados mais votados.

7- A destituição dos delegados sindicais é efectuada sob proposta da direcção regional respectiva e de acordo com a vontade maioritária dos associados que os elegeram a qual é expressa por voto directo e secreto.

8- O mandato dos delegados sindicais é de quatro anos, podendo ser reeleitos uma ou mais vezes.

#### Artigo 70.º

##### Comissão coordenadora sindical

1- É constituída por membros das comissões sindicais, delegados sindicais dos diferentes locais de trabalho de uma mesma entidade no respectivo concelho.

2- Compete-lhe, em articulação com a direcção regional e com os restantes órgãos de direcção, colaborar na condução da actividade sindical de cada município ou entidade.

#### Artigo 71.º

##### Comissão inter-sindical

Sempre que as características do local de trabalho, serviço ou sector o justifiquem, pode ser constituída uma comissão intersindical.

#### SECÇÃO IV

##### Coordenadora regional dos Açores

#### Artigo 72.º

##### Coordenadora regional dos Açores

A coordenadora regional dos Açores é constituída pelos membros da direcção nacional do STAL oriundos dos Açores

res, por um dirigente indicado por cada uma das direcções regionais dos Açores e pelo membro da comissão permanente do STAL a quem for atribuída a responsabilidade de acompanhar, no âmbito do sindicato, a actividade sindical na região.

#### Artigo 73.º

##### Funções da coordenadora regional dos Açores

1- São funções da coordenadora regional dos Açores coordenar a actividade sindical e representar o STAL no âmbito da Região Autónoma dos Açores, de acordo com os presentes estatutos e segundo as orientações dos órgãos nacionais.

2- As despesas de funcionamento da coordenadora regional dos Açores serão distribuídas da seguinte forma:

a) As despesas dos dirigentes nacionais serão suportadas pelos fundos nacionais;

b) As despesas dos dirigentes regionais serão suportadas pelas respectivas direcções regionais.

### CAPÍTULO IX

#### Receitas

#### Artigo 74.º

##### Receitas

1- Constituem receitas do STAL:

a) as quotas dos associados;

b) as receitas suplementares e extraordinárias;

c) as contribuições extraordinárias.

2- Todas as receitas darão entrada através de recibos devidamente numerados e rubricados pelo responsável do caixa e assinados pelo responsável dos serviços de contabilidade e tesoureiro sendo em seguida efectuado o respectivo registo contabilístico.

#### Artigo 75.º

##### Distribuição de receitas

1- O produto da quotização, após dedução dos custos de filiação sindical, terá a seguinte afectação:

a) 35 % para encargos da organização nacional;

b) 35 % para participação às regiões, calculada sobre o produto da quotização da região;

c) 20 % para o fundo de apoio à actividade sindical;

d) 10 % para a constituição de um fundo de reserva ou de património.

2- A distribuição das verbas correspondentes ao fundo de apoio à actividade sindical obedecerá a critérios a fixar pela direcção nacional, sob proposta da comissão executiva da direcção nacional, mediante verificação de necessidades a partir da apresentação dos balancetes e relatórios de actividades sindicais mensais das comissões executivas das direcções regionais.

3- A aplicação das verbas correspondentes ao fundo de reserva obedecerá a critérios a aprovar pela direcção nacional, sob proposta da comissão executiva da direcção nacional.

#### Artigo 76.º

##### Saldos de exercício

1- Os saldos dos exercícios nacionais transitarão para os anos subsequentes, salvo decisão contrária da direcção nacional.

2- Os saldos dos exercícios das regiões sindicais transitarão para os anos subsequentes, salvo decisão contrária da direcção nacional, ouvida a região, considerando-se sempre como valores pertencentes à região em questão.

3- A direcção nacional poderá, com carácter de excepção e sob proposta da comissão executiva, autorizar outra aplicação para o referido no número 1.

#### Artigo 77.º

##### Orçamento, relatórios e contas

1- A direcção nacional deverá submeter à apreciação e votação da assembleia geral:

a) durante o mês de Novembro de cada ano, o plano de actividades e o orçamento para o ano seguinte, acompanhados do parecer do conselho fiscal;

b) durante o mês de Março de cada ano, o relatório de actividades e as contas referentes ao ano anterior, acompanhado do parecer do conselho fiscal.

2- O relatório de actividades e as contas, o plano de actividades e o orçamento, com os respectivos pareceres do conselho fiscal, serão enviados à mesa da assembleia geral com a antecedência mínima de dez dias úteis sobre a data da realização da mesma.

#### Artigo 78.º

##### Fundos das regiões

1- A fim de permitir a elaboração do relatório de actividades, das contas e do orçamento, as comissões executivas das direcções regionais deverão enviar à comissão executiva da direcção nacional, até dez dias antes da data prevista para a sua aprovação, o relatório e as contas, bem como o orçamento e o plano relativos à sua actividade.

2- As alterações que impliquem aumento da despesa global ou dos montantes de cada sector carecem de aprovação da direcção nacional ou das direcções regionais, sob propostas, respectivamente, da comissão executiva da direcção nacional ou das comissões executivas das direcções regionais.

3- Os orçamentos poderão incluir uma dotação provisional não superior a 10 % do montante global das despesas dotadas, para ocorrer a despesas não previstas e inadiáveis, que os órgãos executivos poderão movimentar sem sujeição ao determinado no número 2.

4- A mudança, no decorrer do ano, de órgão executivo por termo do mandato, destituição, renúncia ou abandono, dá sempre lugar à apresentação de contas separadas.

5- No caso do número anterior, essas contas e correspondentes relatórios serão entregues ao conselho fiscal nos 60 dias seguintes à cessação de funções do órgão substituído.

### Artigo 79.º

#### Períodos de gestão

1- Os períodos de gestão financeira dos órgãos do STAL correspondem a anos civis.

2- Os encargos de uma gerência podem ser pagos pelo orçamento dessa mesma gerência até 15 de Janeiro do ano seguinte.

3- No início de cada período de gestão financeira, a organização nacional poderá socorrer-se do fundo de reserva para fazer face a encargos inadiáveis até que lhe seja consignada a verba estatutária, devendo o montante ser repostado no fundo dentro do mesmo exercício económico.

### Artigo 80.º

#### Princípios de gestão

1- A contabilidade da direcção nacional e das direcções regionais deve ser uniforme e seguir um modelo que simultaneamente seja o mais completo e simples.

2- As comissões executivas regionais deverão remeter os diários de caixa para a sede nacional até ao dia 15 do mês seguinte àquele a que se reportam.

3- Serão elaborados e distribuídos balancetes com a regularidade ajustada à sua finalidade.

## CAPÍTULO X

### Disposições gerais

#### Artigo 81.º

##### Da alteração dos estatutos, órgãos e estrutura

1- Os presentes estatutos só poderão ser alterados em assembleia geral.

2- A convocatória da assembleia geral para a alteração dos estatutos deverá ser feita com antecedência mínima de 30 dias e publicada em jornais de âmbito nacional e regional em dois dias sucessivos, sendo a mesma enviada para a estrutura do STAL.

#### Artigo 82.º

##### Da dissolução

1- A dissolução do sindicato só se verificará por deliberação da assembleia geral expressamente convocada para o efeito e desde que votada por uma maioria de, pelo menos, três quartos do número total de associados em pleno gozo dos seus direitos estatutários.

2- A assembleia geral que deliberar a dissolução deverá obrigatoriamente definir os termos em que a mesma se procederá, não podendo em caso algum os bens do STAL ser distribuídos pelos associados.

## CAPÍTULO XI

### Disposições transitórias

### Artigo 83.º

#### Início da vigência da revisão

Os presentes estatutos entram em vigor no dia seguinte ao da sua publicação ou, na falta desta, 30 dias após o registo.

## CAPÍTULO XII

### Casos omissos ou duvidosos

#### Artigo 84.º

##### Casos omissos ou duvidosos

A resolução dos casos não previstos e das dúvidas que se venham a levantar na aplicação dos presentes estatutos será definida pela mesa da assembleia geral, ouvida sempre a direcção nacional.

#### Artigo 85.º

##### Contagem de prazos

Todos os prazos constantes dos presentes estatutos serão contados com exclusão de sábados, domingos e feriados.

### Regulamento da assembleia geral

#### Artigo 1.º

A assembleia geral é o órgão deliberativo máximo do STAL e é constituída por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos estatutários, de acordo com o presente regulamento.

#### Artigo 2.º

1- A convocação da assembleia geral é feita pelo presidente da mesa, ou em caso de impedimento, pelo vice-presidente ou por um dos secretários através de anúncios convocatórios, publicados com a antecedência mínima de 20 dias, em pelo menos dois dos jornais nacionais mais lidos no país e enviados a todas as secções sindicais.

2- Nos casos em que as reuniões sejam convocadas para os fins constantes nas alíneas *b)* e *c)* do artigo 33.º dos estatutos dos STAL, o prazo mínimo para a publicação dos anúncios convocatórios é de 30 dias, sendo obrigatória a sua publicação, também, oito dias antes da realização da assembleia.

3- Quando a assembleia geral for convocada ao abrigo das alíneas *a)*, *b)*, *c)* e *d)* do número 3 do artigo 34.º compete à mesa da assembleia geral divulgar por todas as secções sindicais, conjuntamente com a ordem de trabalhos, as razões ou o requerimento que motivou a sua convocação.

4- Quando a convocatória for efectuada ao abrigo das alíneas *c)* e *d)* do número anterior, poderão ser apresentadas à mesa da assembleia geral, no prazo de 10 dias, propostas alternativas ou complementares sobre os mesmos temas, nos termos das alíneas *b)*, *c)* e *d)* do artigo 34.º dos estatutos.

5- Quando a assembleia geral for convocada ao abrigo da alínea *a)* do número 2 do artigo 34.º dos estatutos, compete à mesa da assembleia geral divulgar por todas as secções sindicais, conjuntamente com a ordem de trabalhos, um documento esclarecendo as razões da convocação.

### Artigo 3.º

As reuniões da assembleia geral têm início à hora marcada previamente, com a presença de qualquer número de sócios, salvo disposição em contrário.

### Artigo 4.º

Compete à mesa da assembleia geral:

- a) convocar as reuniões da assembleia geral, nos termos referidos nos estatutos do STAL e no presente regulamento;
- b) coordenar as reuniões da assembleia geral, assegurando o bom andamento dos trabalhos;
- c) dar posse aos membros eleitos pela assembleia geral;
- d) comunicar à assembleia geral qualquer irregularidade que tenha conhecimento;
- e) assinar os termos de abertura e encerramento e rubricar as folhas dos livros de actas;
- f) informar os associados das deliberações da assembleia geral.

### Artigo 5.º

Compete em especial aos secretários:

- a) preparar, expedir e fazer publicar os avisos convocatórios;
- b) elaborar o expediente referente à reunião da assembleia geral;
- c) redigir as actas;
- d) coadjuvar o presidente da mesa em tudo o que for necessário para o bom andamento dos trabalhos da assembleia geral.

### Artigo 6.º

1- Compete ao presidente da MAG designar o local ou locais, quando descentralizada, onde funcionarão as reuniões da AG.

2- As reuniões da AG funcionarão obrigatoriamente de forma descentralizada em todos os locais de trabalho, no mesmo dia e à mesma hora quando:

- a) forem convocadas nos termos do disposto no artigo 34.º, número 2, b) dos estatutos, para eleição da mesa da assembleia geral, da direcção nacional e do conselho fiscal;
- b) forem convocadas para deliberar a dissolução do sindicato.

3- O funcionamento descentralizado pode ainda verificar-se sempre que a MAG o determine a requerimento da DN ou quando for reconhecido o especial interesse do assunto a debater.

### Artigo 7.º

A participação dos associados nas reuniões da assembleia geral far-se-á de acordo com os cadernos devidamente actualizados e previamente organizados pela mesa da assembleia geral e enviados para todas as secções sindicais.

### Artigo 8.º

1- As mesas das assembleias regionais presidirão às reuniões da AG descentralizada, por delegação de competência da MAG, cabendo às MAR, quando se trate de reuniões a realizar em todos os locais de trabalho, nomear os membros

que presidirão às mesas respectivas e cuja identificação comunicarão à MAG.

2- No período em que decorrerem as reuniões descentralizadas da assembleia geral, a mesa deverá estar reunida na sede do STAL, de forma a poder resolver quaisquer dúvidas ou ocorrências que se verifiquem nas várias secções sindicais.

3- Por forma a apoiar o trabalho da mesa da assembleia geral, referido no ponto anterior, deverão reunir-se no mesmo período, nas sedes regionais, as respectivas mesas da assembleia regional.

### Artigo 9.º

A mesa da assembleia geral deverá classificar por ordem alfabética todas as propostas recebidas e, no caso do funcionamento descentralizado, divulgá-las por todas as secções sindicais, assim como os respectivos boletins de voto que deverão ter cores diversas, consoante os vários pontos da ordem de trabalhos.

### Artigo 10.º

As deliberações são tomadas por maioria simples de votos, salvo os casos em que os estatutos disponham diferentemente.

### Artigo 11.º

1- Após o encerramento das assembleias a funcionar nas secções sindicais, deverão as mesas elaborar as respectivas actas e fazer o apuramento das votações.

2- Os elementos referidos no número anterior deverão ser enviados para a mesa da assembleia geral no primeiro dia útil após a realização da assembleia geral.

3- A mesa da assembleia geral deverá reunir na sede do STAL, no quinto dia útil após a realização da assembleia geral descentralizada a fim de proceder ao apuramento geral da votação das propostas em discussão.

4- Após o apuramento dos resultados, a mesa da assembleia geral deverá divulgar nos 5 dias seguintes, para toda a estrutura do STAL, os resultados finais da assembleia geral.

### Artigo 12.º

O funcionamento da assembleia geral para efeitos de eleição dos órgãos nacionais obedecerá às normas e preceitos definidos no respectivo regulamento eleitoral.

### Artigo 13.º

O presente regulamento só poderá ser alterado em assembleia geral expressamente convocada para o efeito.

## Regulamento eleitoral

### Artigo 1.º

1- Nos termos da alínea a) do artigo 33.º dos estatutos do STAL, a mesa da assembleia geral, a direcção nacional e o conselho fiscal serão eleitas por uma assembleia geral eleitoral, constituída pelos associados que, à data da eleição, estejam no pleno gozo dos seus direitos estatutários.



2- Nos termos do número 2 da alínea *a*) do artigo 61.º dos estatutos do STAL, as mesas das assembleias regionais e as direcções regionais serão eleitas por assembleia regional eleitoral, constituída pelos associados, inscritos na região sindical respectiva que, à data da eleição, estejam no pleno gozo dos seus direitos estatutários.

#### Artigo 2.º

Salvo o caso de eleições intercalares, os órgãos regionais do STAL são eleitos em simultâneo com os órgãos nacionais.

#### Artigo 3.º

1- É da competência da mesa da assembleia geral a marcação das eleições, a convocação da assembleia geral e das assembleias regionais e a calendarização das operações do processo eleitoral, nos termos do presente regulamento.

2- No caso de eleições intercalares regionais é da competência das mesas das assembleias regionais a marcação das eleições, a convocação das assembleias respectivas e a calendarização das operações eleitorais, nos termos do presente regulamento, com as necessárias adaptações.

#### Artigo 4.º

1- A organização do processo eleitoral a que se refere o artigo 1.º compete à mesa da assembleia geral que deve, nomeadamente:

- a*) Promover a organização dos cadernos eleitorais;
- b*) Apreçar em última instância as reclamações relativas aos cadernos eleitorais;
- c*) Receber as candidaturas e verificar a sua regularidade;
- d*) Deliberar sobre o funcionamento das assembleias e localização das mesas de voto, depois de consultadas as estruturas sindicais locais;
- e*) Distribuir entre as listas a utilização do aparelho técnico do STAL de forma equitativa.

2- A nível regional as competências referidas nas alíneas *c*) a *e*) do número 1 do presente artigo, pertencem às mesas das assembleias regionais.

3- Em caso de eleições intercalares regionais, as competências referidas no número 1 do presente artigo, são exercidas pelas mesas das assembleias regionais respectivas.

4- No caso do número anterior, à mesa da assembleia geral é sempre reservado o direito de intervir, da forma que entender conveniente, quando chegarem ao seu conhecimento eventuais irregularidades.

#### Artigo 5.º

Não podem ser eleitos os sócios do STAL que se encontrem suspensos por virtude da sanção disciplinar prevista nas alíneas *b*) e *c*) do artigo 20.º dos estatutos.

#### Artigo 6.º

O início do processo eleitoral deve ter lugar nos 60 dias anteriores ao termo do mandato dos órgãos a que se refere o artigo 1.º.

#### Artigo 7.º

1- Salvo o disposto no número seguinte, o dia das eleições é o mesmo em todo o território nacional.

2- No caso do dia das eleições recair em data que seja feriado municipal, a eleição transfere-se para o dia útil imediatamente seguinte.

3- Em caso de eventuais irregularidades que possam determinar a repetição das eleições é da competência da mesa da assembleia geral a marcação do dia em que se repetirá o acto eleitoral.

#### Artigo 8.º

1- A convocação da assembleia geral eleitoral e das assembleias regionais eleitorais a que se refere o artigo 1.º, será efectuada por meio de anúncios convocatórios afixados na sede nacional do STAL, nas sedes das regiões sindicais e publicados em pelo menos dois jornais diários mais lidos, com a antecedência mínima de 45 dias em relação ao dia das eleições.

2- No caso de eleições intercalares regionais, a convocação das assembleias regionais eleitorais, a que se refere o número 2 do artigo 1.º, será efectuada por meio de anúncios convocatórios afixados na sede das regiões sindicais e publicados em pelo menos dois dos jornais mais lidos na região em causa, com a antecedência mínima de 45 dias em relação ao dia das eleições.

#### Artigo 9.º

1- Os cadernos eleitorais, depois de organizados, deverão ser enviados, mediante registo com aviso de recepção, para afixação, em todos os casos, nas sedes das regiões sindicais, nas secções sindicais e ainda na sede nacional, quando se tratar da assembleia geral eleitoral, a que se refere o número 1 do artigo 1.º, com a antecedência mínima de 30 dias da realização da respectiva assembleia geral eleitoral.

2- Da inscrição irregular ou quaisquer omissões nos cadernos eleitorais, poderá qualquer eleitor reclamar para a mesa da assembleia geral, até 20 dias antes do acto eleitoral.

3- O órgão competente deve decidir da reclamação referida no número anterior, no prazo de 48 horas, após a sua recepção.

#### Artigo 10.º

1- A apresentação das candidaturas consiste na entrega às mesas das assembleias respectivas:

- a*) Da lista contendo a identificação dos candidatos e dos órgãos do STAL a que cada associado se candidata;
- b*) Do termo individual ou colectivo da aceitação da candidatura;
- c*) Do programa de acção;
- d*) Da indicação do seu representante na comissão eleitoral;
- e*) Da indicação do responsável pela candidatura.

2- A apresentação das listas de candidatura deverá ser feita no prazo de 15 dias após a data da publicação do anúncio convocatório referido no artigo 8.º.

3- As mesas respectivas devem entregar no momento da

apresentação da candidatura, recibo comprovativo da recepção da documentação referida no número 1 deste artigo.

4- As mesas das assembleias regionais devem obrigatoriamente comunicar à mesa da assembleia geral quais as listas recebidas, com a indicação da letra atribuída por ordem de entrada e da sigla ou denominação, no prazo de 5 dias a contar do dia de encerramento da recepção das listas.

5- As listas de candidatura para as eleições a que se refere o número 1 do artigo 1.º terão de ser subscritas por:

- a) Pelo menos 1000 associados do sindicato, de quaisquer regiões, no pleno gozo dos seus direitos estatutários;
- b) Ou pela comissão executiva da direcção nacional;
- c) Ou por três comissões executivas das direcções regionais.

6- As listas de candidatura para os órgãos regionais poderão ser propostas:

a) Por um número mínimo de associados do sindicato no pleno gozo dos seus direitos estatutários, com base no seguinte critério:

- Regiões com menos de 500 associados - 30
- De 500 a 1000 associados - 50
- De 1001 a 2000 associados - 100
- De 2001 a 3000 associados - 150
- De 3001 a 4000 associados - 200
- Mais de 4000 associados - 250

- b) Ou pela comissão executiva da direcção regional;
- c) Ou por três comissões sindicais.

7- No caso de não haver entrega de listas para os órgãos regionais, em qualquer região sindical, a comissão executiva da direcção nacional deverá nomear uma comissão administrativa que terá como finalidade promover a eleição de tais órgãos.

8- Os candidatos serão identificados pelo nome completo, bilhete de identidade, número de associado, residência e local de trabalho.

9- Os associados subscritores serão identificados pelo nome completo legível, número de associado e local de trabalho.

10- Ninguém pode ser candidato por mais de uma região sindical, figurar em mais de uma lista de candidatura para órgãos do mesmo âmbito, ou dentro da mesma lista candidatar-se a mais de um órgão, sob pena de inelegibilidade.

11- As listas de candidatura só serão consideradas desde que se apresentem para todos os órgãos a eleger.

12- O responsável pela candidatura, indicado pela respectiva lista, deverá fornecer à mesa da assembleia geral ou à mesa da assembleia regional respectiva, conforme os casos, os elementos necessários para ser localizado rapidamente, sendo através dele que a mesa em causa comunicará com a lista respectiva.

#### Artigo 11.º

1- A mesa da assembleia respectiva verificará a regularidade das candidaturas nos 5 dias subsequentes ao encerramento do prazo para entrega das listas.

2- Verificando-se qualquer irregularidade ou infracção de normas legais e/ou estatutárias, a mesa da assembleia respectiva notificará imediatamente o responsável pela candidatura

para as suprir no prazo de 3 dias.

3- Findo o prazo referido no número anterior, a mesa da assembleia respectiva decidirá nas 24 horas seguintes, pela aceitação ou rejeição definitiva, devendo esta última ser devidamente fundamentada.

4- A decisão tomada deverá ser notificada ao responsável pela candidatura.

5- Em caso de rejeição, caberá recurso, sem efeito suspensivo, para a direcção nacional ou para a direcção regional, consoante se trate de eleições nacionais ou regionais.

6- A cada uma das listas concorrentes corresponderá uma letra maiúscula, pela ordem alfabética, que respeitará a ordem de entrega à mesa da assembleia respectiva.

7- As listas de candidatura concorrentes às eleições, bem como os respectivos programas de acção, serão afixados na sede do STAL e na sede das regiões sindicais, desde a data da sua aceitação definitiva até à realização do acto eleitoral.

8- Para os casos a que se refere o número 2 do artigo 1.º, as listas de candidatura e respectivos programas de acção, serão afixados apenas nas sedes das regiões sindicais respectivas.

#### Artigo 12.º

Apenas há lugar à substituição de candidaturas, até 15 dias antes das eleições, nos seguintes casos:

- a) Eliminação da lista, em virtude de inelegibilidade superveniente;
- b) Morte ou doença que determine impossibilidade física ou psíquica;
- c) Desistência do candidato.

#### Artigo 13.º

1- É permitida a desistência da lista até 48 horas antes do dia das eleições, devendo a desistência ser assinada por mais de 50 % do conjunto dos candidatos.

2- A desistência deve ser comunicada à mesa da assembleia geral pelo responsável da lista de candidatura, que deverá enviar o termo de desistência referido no número anterior.

3- É igualmente lícita a desistência de qualquer candidato, mediante declaração por ele subscrita ou pelo mandatário da lista, mantendo-se, porém, a validade da lista apresentada.

4- Se 50 % do conjunto dos candidatos concorrentes a qualquer órgão de uma lista de candidatura desistir e não forem efectuadas as substituições nos termos do artigo 12.º, tal equivale a desistência da lista.

5- O valor referido no número anterior é arredondado por excesso, se a isso houver lugar.

#### Artigo 14.º

1- Nos termos do artigo 57.º dos estatutos do STAL, será constituída uma comissão eleitoral.

2- A comissão eleitoral será composta por três representantes da mesa da assembleia geral e por um representante da cada uma das listas concorrentes.

3- Em eleições intercalares para os órgãos regionais, a comissão eleitoral será composta pelos três representantes da mesa da assembleia regional ou da mesa da assembleia geral referidos no número anterior e por um representante de cada

uma das listas concorrentes.

4- Compete à comissão eleitoral:

a) Fiscalizar o processo eleitoral;

b) Elaborar um relatório de eventuais irregularidades do acto eleitoral e entregá-lo à mesa da assembleia geral.

#### Artigo 15.º

1- A campanha eleitoral tem o seu início a partir da decisão prevista no número 3 do artigo 11.º e termina na antevéspera do acto eleitoral.

2- A campanha será orientada livremente pelas listas concorrentes, não podendo, no entanto, ser feita propaganda das listas no interior da sede nacional ou nas sedes das regiões sindicais.

3- O STAL participará nos encargos das campanhas eleitorais, fixando a comissão executiva da direcção nacional, para os casos do número 1 do artigo 1.º, e a comissão executiva da direcção regional respectiva, para os casos do número 2 do artigo 1.º, montantes iguais para todas as listas, de acordo com as possibilidades financeiras.

4- No prazo máximo de 30 dias a partir do acto eleitoral, as várias listas candidatas devem prestar contas discriminadas do dinheiro despendido, no âmbito da verba atribuída nos termos do número anterior, às respectivas direcções.

#### Artigo 16.º

1- Funcionarão mesas de voto, no local ou locais a determinar pela mesa da assembleia geral, de acordo com as solicitações feitas pelas respectivas comissões executivas das direcções regionais e tendo em consideração a necessidade de assegurar aos associados a possibilidade de participar no acto eleitoral.

2- A mesa da assembleia geral delegará nas mesas das assembleias regionais a organização das mesas, por cada secção de voto na região, compostas por 3 associados, as quais deverão constituir-se até 15 dias antes do acto eleitoral.

3- Caso se mostre necessário, poderão agrupar-se duas ou mais secções sindicais numa única secção de voto, de acordo com os números 1 e 2 do artigo 66.º dos estatutos, a solicitação das respectivas MAR.

4- Tal solicitação deve ser expressa por escrito e enviada à MAG com a antecedência mínima de 10 dias em relação ao termo do prazo do envio dos cadernos eleitorais.

5- As mesas das assembleias regionais deverão obrigatoriamente comunicar à mesa da assembleia geral a constituição e composição das mesas, no prazo máximo de 5 dias a contar do fim do prazo referido no número 2 do presente artigo.

6- Não havendo possibilidade de constituir mesa em alguma secção de voto, a mesa da assembleia geral tomará as medidas necessárias visando a sua constituição com a finalidade de assegurar o acto eleitoral.

7- No caso de eleições regionais intercalares, é da competência das mesas das assembleias regionais respectivas ou da mesa da assembleia geral a organização das mesas de voto, cumprindo o preceituado no número 2 do presente artigo.

8- À mesa de voto competirá assegurar o processo eleitoral no seu âmbito e ainda pronunciar-se sobre qualquer

reclamação apresentada no decorrer da votação, sendo as suas deliberações tomadas por maioria simples dos membros presentes.

9- Exceptuando o caso previsto no número seguinte, o horário de funcionamento, para todas as secções, é o seguinte: das 8h00 às 17h30.

10-Excepcionalmente, em locais de trabalho ou secções de voto onde os horários de trabalho o justifiquem, poderá ser estabelecido outro horário, de acordo com o solicitado pela comissão sindical ou comissão executiva da direcção regional.

11-No caso previsto no número anterior, o horário de funcionamento estabelecido nunca poderá antecipar as 00h00 e ultrapassar as 24h00 do dia das eleições.

12-Os editais referentes ao horário de funcionamento e localização das mesas de voto serão afixados até ao dia anterior ao do acto eleitoral.

13-Os responsáveis das candidaturas deverão ser informados dos locais e horários de funcionamento das secções de voto.

#### Artigo 17.º

1- Cada lista poderá indicar um representante por cada secção de voto que unicamente exercerá funções de fiscalização e deverá estar devidamente credenciado.

2- As listas concorrentes devem indicar os respectivos delegados à mesa da assembleia geral, até 10 dias antes do acto eleitoral.

3- Os delegados têm de ser obrigatoriamente sócios do STAL.

4- A mesa da assembleia geral passará credenciais aos delegados indicados pelas listas, que serão rubricados e autenticados com selo branco.

#### Artigo 18.º

1- O direito de voto é exercido directa e presencialmente pelo sócio, não sendo admitido o voto por procuração.

2- O voto é secreto.

3- A cada sócio eleitor só é permitido votar uma vez.

#### Artigo 19.º

1- Os boletins de voto, editados pelo STAL sob o controle da mesa da assembleia geral, terão as dimensões apropriadas para neles caber a indicação de todas as listas submetidas à votação e serão impressos em papel liso e não transparente, sem qualquer marca ou sinal exterior.

2- No caso de eleições intercalares regionais, a edição dos boletins de voto é da responsabilidade das mesas das assembleias regionais respectivas ou da mesa da assembleia geral.

3- Dado o disposto no artigo 2.º do presente regulamento e nos números 1, 2 e 3 do artigo 26.º dos estatutos, serão editados boletins de voto para os órgãos regionais e para os órgãos nacionais, em cores diferentes.

4- Em cada boletim de voto, serão impressas as letras seguidas das denominações ou siglas das listas concorrentes, dispostas horizontalmente umas abaixo das outras, pela ordem que lhes caiba, nos termos do artigo 11.º do presente regulamento.

5- Na linha correspondente a cada lista figurará um quadrado em branco, destinado a ser assinalado com a escolha do sócio eleitor.

6- São nulos os boletins que não obedeçam aos requisitos dos números anteriores.

7- Os boletins de voto, assim como as actas, editais e resumos, deverão ser remetidos para as mesas das assembleias regionais, no prazo de 10 dias antes do acto eleitoral, a fim de estas efectuarem a sua distribuição pelas mesas de voto das respectivas regiões.

8- O número de boletins de voto, para cada categoria de órgão e remetidos em sobrescrito fechado, será igual ao número de sócios eleitores inscritos na secção de voto, mais 20 %.

9- As mesas de voto são obrigadas a devolver os boletins de voto inutilizados, os não utilizados e em branco às mesas das assembleias regionais respectivas.

#### Artigo 20.º

1- Para que o sócio seja admitido a votar deve estar inscrito nos cadernos eleitorais e ser reconhecida pela mesa a sua identidade.

2- A identificação dos eleitores será feita através do cartão de associado, com ou sem fotografia, devendo neste último caso ser acompanhado pelo bilhete de identidade ou outro documento de identificação idóneo, com fotografia.

3- O documento referido na parte final do número anterior servirá também para identificar os associados que eventualmente não possuam o respectivo cartão, desde que se encontrem inscritos nos cadernos eleitorais.

4- O eleitor dirige-se à câmara de voto, situada na assembleia, e sozinho marcará uma cruz no quadrado respectivo da lista em que vota e dobrará o boletim em quatro.

5- Voltando para junto da mesa, o sócio eleitor entregará o boletim aos membros da mesa que o introduzirão na urna de voto e o descarregarão nos cadernos eleitorais.

#### Artigo 21.º

1- Considera-se voto em branco o boletim de voto que não tenha sido objecto de qualquer tipo de marca.

2- Considera-se voto nulo o boletim de voto:

a) No qual tenha sido assinalado mais de um quadrado ou quando haja dúvidas sobre qual o quadrado assinalado;

b) No qual tenha sido assinalado o quadrado correspondente a uma lista que tenha desistido das eleições ou não tenha sido admitida;

c) No qual tenha sido feito qualquer corte, desenho ou rasura, ou quando tenha sido escrita qualquer palavra.

3- Não se considera voto nulo o boletim de voto no qual a cruz, embora não perfeitamente desenhada ou excedendo os limites do quadrado, assinale inequivocamente a vontade do sócio eleitor.

#### Artigo 22.º

1- Logo que a votação tenha terminado, proceder-se-á em cada mesa à contagem dos votos e elaboração da acta com os resultados, devidamente assinada pelos elementos das mesas.

2- As mesas das assembleias regionais deverão proceder

à recolha de toda a documentação das mesas das respectivas regiões.

3- Os órgãos referidos no número anterior deverão recolher e enviar toda a documentação referente às eleições para os órgãos nacionais, à mesa da assembleia geral, no prazo máximo de 5 dias úteis a contar do acto eleitoral.

4- Após a recepção de toda a documentação de todas as mesas, a mesa da assembleia respectiva procederá ao apuramento final, elaborando a respectiva acta, e fará a proclamação da lista vencedora, afixando-a na sede do STAL ou nas sedes das regiões sindicais, conforme os casos.

#### Artigo 23.º

1- Pode ser interposto recurso, mesmo no caso de eleições intercalares regionais, com fundamento em irregularidade do acto eleitoral, o qual deverá ser apresentado à mesa da assembleia geral, até três dias após a afixação dos resultados.

2- A mesa da assembleia geral deverá apreciar o recurso no prazo de 48 horas, sendo a decisão comunicada aos concorrentes, por escrito e fundamentada, e afixada na sede do STAL e nas sedes das regiões sindicais.

3- Da decisão da mesa da assembleia geral cabe recurso para a direcção nacional, que será convocada expressamente para o efeito nos 15 dias seguintes ao seu recebimento.

4- O recurso para a direcção nacional tem de ser interposto no prazo de 48 horas após a comunicação da decisão referida no número 2 deste artigo.

#### Artigo 24.º

1- O presidente da mesa da assembleia geral, ou o seu representante, conferirá posse aos membros eleitos no prazo de 5 dias, após o termo do mandato dos órgãos em exercício, salvo se tiver havido recurso, caso em que a posse será conferida no prazo de 5 dias após a decisão da direcção nacional.

2- No caso da posse dos membros eleitos para os órgãos regionais, a que se refere o número 2 do artigo 19.º, compete ao presidente da mesa da assembleia regional respectiva ou seu representante, conferir posse aos membros eleitos no prazo de 5 dias, após o termo do mandato dos órgãos em exercício, salvo se tiver havido recurso, caso em que a posse será conferida no prazo de 5 dias após a decisão da direcção regional.

#### Artigo 25.º

1- A resolução dos casos eventualmente não previstos no presente regulamento, ou as dúvidas suscitadas pela sua aplicação, serão sempre da competência da mesa da assembleia geral, para todos os casos.

2- Quaisquer casos que se coloquem a nível das eleições para os órgãos regionais, motivados por dúvidas ou disposições eventualmente não previstas no presente regulamento, deverão ser resolvidos pontualmente pela mesa da assembleia geral, conjuntamente com a mesa da assembleia regional respectiva.

## Regulamento da conferência

### Artigo 1.º

#### (Competências)

A conferência é um órgão do STAL de carácter consultivo para os fins estabelecidos no artigo 39.º dos estatutos.

### Artigo 2.º

#### (Composição)

1- São membros da conferência, nos termos do disposto no artigo 38.º dos estatutos, por inerência todos os membros dos órgãos nacionais do STAL, e, pelo menos 330 elementos eleitos de entre os sócios do STAL de acordo com o disposto no número seguinte, num total mínimo de 380 membros e máximo de 600.

2- Em cada direcção regional serão eleitos os membros da conferência de entre os sócios no pleno uso dos seus direitos à data da eleição, inscritos nos cadernos eleitorais de cada região e de acordo com a seguinte tabela:

- Regiões até 500 associados - 3;
- Regiões de 500 a 1000 associados - 8;
- Regiões de 1000 a 1500 associados - 10;
- Regiões de 1500 a 2000 associados - 15;
- Regiões de 2000 a 2500 associados - 18;
- Regiões 2500 a 3000 associados - 22;
- Regiões 3000 a 4000 associados - 25;
- Regiões de 4000 a 5000 associados - 30;
- Regiões de 5000 a 7000 associados - 40;
- Regiões com mais de 7000 associados - 45.

3- A eleição será feita nas secções sindicais mediante a apresentação de propostas organizadas com o número de candidatos efectivos e um número de candidatos suplentes que pode ir até metade dos efectivos.

4- Desta eleição será lavrada uma acta e enviada à direcção nacional.

### Artigo 3.º

#### (Eleição)

A eleição dos membros da conferência será realizada mediante convocatória expressamente destinada para o efeito.

### Artigo 4.º

#### (Mandato)

1- Os membros da conferência a eleger serão eleitos expressamente para a participação na conferência, decorrendo o prazo para este efeito entre cinco dias após a convocatória do órgão e dez dias anteriores à realização da mesma.

2- Em caso de impedimento, o membro da conferência será substituído pelo suplente imediatamente seguinte na ordem de candidatura da respectiva secção.

### Artigo 5.º

#### (Reunião)

1- A conferência reúne ordinariamente uma vez em cada quadriénio mediante convocação da direcção nacional, e ex-

traordinariamente sempre que a direcção nacional o entenda nos termos do disposto nos artigos 40.º e 41.º dos estatutos.

2- A ordem de trabalhos é estabelecida previamente pela direcção nacional.

3- A conferência realizar-se-á em local e data a definir pela comissão executiva da direcção nacional e funcionará em sessão plenária.

### Artigo 6.º

#### (Instalação da mesa da conferência)

A mesa da conferência é composta pela comissão executiva da direcção nacional que designará de entre os seus membros o presidente da mesa da conferência que conduzirá os trabalhos.

### Artigo 7.º

#### (Quórum)

1- Considera-se existir quórum se estiverem presentes metade mais um dos membros da conferência.

2- Declarada a abertura dos trabalhos pela mesa da conferência e deixando de haver quórum no decurso dos mesmos, os trabalhos serão interrompidos durante 30 minutos e reiniciam-se logo que se verifique a existência de quórum. A reunião da conferência em segunda convocatória funcionará com qualquer que seja o número de membros presentes.

### Artigo 8.º

#### (Funcionamento)

1- A direcção nacional distribuirá pelos membros da conferência até dez dias antes da data da realização da conferência os documentos enquadreadores da conferência.

2- A comissão executiva da direcção nacional designará uma comissão de redacção para elaboração dos documentos finais resultantes da conferência cuja composição submeterá à aprovação da direcção nacional.

3- Os membros da conferência poderão apresentar até 5 dias anteriores à data da realização da conferência propostas de alteração aos documentos distribuídos nos termos do número 1. Poderão ainda ser apresentadas propostas de alteração aos documentos até às 15h00 horas do dia da sua realização.

4- Iniciados os trabalhos da conferência, a discussão de cada ponto constante da ordem de trabalhos será limitada no tempo. Compete à mesa da conferência determinar o tempo de duração de cada ponto da ordem de trabalhos.

5- No primeiro ponto da ordem de trabalhos, a mesa da conferência abrirá um período de cinco minutos para inscrições.

6- Para intervir nos pontos seguintes da ordem de trabalhos, os interessados deverão inscrever-se até ao encerramento do ponto anterior àquele em que pretenda efectuar a intervenção.

7- Após o disposto nos números anteriores, a mesa da conferência fixará o tempo de intervenção de cada orador tendo sempre em conta que deverá ser reservado tempo para votações, quando a isso haja lugar e um período máximo de 10

minutos para leitura de declarações de voto.

8- É dispensada a leitura de todas as propostas e documentos oportunamente divulgadas, salvo decisão contrária da conferência.

#### Artigo 9.º

##### (Pedidos de esclarecimento)

1- A palavra para esclarecimento limita-se à formulação sintética da pergunta e respectiva resposta sobre a matéria em dúvida enunciada pelo orador que tiver acabado de intervir.

2- Os membros da conferência que queiram formular pedidos de esclarecimento devem inscrever-se durante o período de intervenção que os suscitou, sendo formulados e respondidos por ordem de inscrição.

3- O orador interpelante e o orador respondente dispõem de um minuto para cada intervenção, não podendo, porém, as perguntas e as repostas exceder o tempo global de cinco minutos.

4- É garantido o direito de protesto no final da discussão de cada ponto.

5- O direito referido no número anterior é exercido por escrito, entregue à mesa da conferência que o apensará à acta da reunião.

#### Artigo 10.º

##### (Interrupção dos trabalhos)

1- As reuniões não podem ser interrompidas, salvo por decisão da mesa da conferência ou da conferência para os seguintes efeitos:

- a) Intervalos;
- b) Restabelecimento da ordem na sala;
- c) Falta de quórum, procedendo-se a uma nova contagem quando a mesa da conferência assim o determinar;
- d) Garantia do bom andamento dos trabalhos.

#### Artigo 11.º

##### (Requerimentos)

1- São considerados requerimentos apenas os pedidos escritos, dirigidos à mesa da conferência respeitantes ao processo de apresentação, discussão e votação de qualquer proposta.

2- Os requerimentos são de imediato apreciados pela mesa da conferência sem sujeição a discussão.

#### Artigo 12.º

##### (Acta)

1- Da reunião da conferência será lavrada acta pela mesa da conferência que incluirá os documentos submetidos à conferência na versão da sua redacção final.

2- A mesa da conferência deverá enviar um exemplar da acta a cada um dos membros da conferência.

#### Artigo 13.º

##### (Casos omissos)

Aos casos omissos aplicar-se-á o disposto nos estatutos e, em caso de dúvidas na aplicação do presente regulamento serão as mesmas supridas pela conferência, após sugestão da mesa.

### Regulamento da direcção nacional

#### Artigo 1.º

##### (Reuniões)

1- Nos termos do artigo 46.º dos estatutos, a direcção nacional reunirá ordinariamente, duas vezes por ano.

2- A direcção nacional reunirá extraordinariamente sempre que a comissão executiva ou o secretariado assim o entenda necessário ou a solicitação de um terço dos seus membros.

3- As reuniões do plenário da direcção nacional serão convocadas pela comissão executiva e dirigidas pela comissão permanente.

#### Artigo 2.º

##### (Constituição e funções da comissão executiva)

1- A comissão executiva é constituída de acordo com o artigo 49.º dos estatutos por 31 membros da DN.

2- A alteração da comissão executiva terá sempre que ser submetida à aprovação da direcção nacional sob proposta da mesma.

3- Compete à comissão executiva assegurar o funcionamento do sindicato, das regiões sindicais e das seguintes áreas:

- a) Coordenação e política geral.
- b) Política social e reivindicativa.
- c) Contratação colectiva.
- d) Informação e imprensa.
- e) Organização/formação.
- f) Formação sindical.
- g) Sectores e áreas específicas.
- h) Serviços públicos.
- i) Acção jurídica.
- j) Regalias aos associados.
- k) Saúde e segurança no trabalho.
- l) Protecção civil / bombeiros profissionais.
- m) Acompanhamento do STAL jovem.
- n) Paz e movimentos sociais.

4- A comissão executiva reunirá com regularidade mensal, podendo reunir extraordinariamente sempre que o entenda necessário.

5- A comissão executiva assegurará a execução das deliberações da direcção nacional, nas suas áreas de competência, de acordo com os estatutos.

#### Artigo 3.º

##### (Constituição e funções do secretariado)

1- O secretariado é constituído de acordo com os números 1 e 2 do artigo 52.º dos estatutos.

2- A alteração do secretariado, terá sempre de ser submetida à apreciação da direcção nacional sobre propostas do mesmo.

3- Compete ao secretariado sob orientação da DN, assegurar a boa gestão financeira e patrimonial, e nomeadamente as seguintes áreas:

- a) Administração e finanças.
- b) Recursos humanos.
- c) Património.
- d) Seguros.
- e) Formação profissional.
- f) Organização e gestão de ficheiros.
- g) Gestão da sede nacional.
- h) Gabinete técnico.
- i) Ligação aos órgãos nacionais.

4- O secretariado reunirá duas vezes por mês (às primeiras e segundas terças-feiras), podendo reunir extraordinariamente sempre que o entenda necessário.

5- O secretariado assegurará a execução das deliberações da direcção nacional nas suas áreas de competência.

#### Artigo 4.º

##### (Princípio de solidariedade)

1- Os membros da direcção nacional são solidariamente responsáveis pelas deliberações tomadas pelo órgão e pela sua execução, devendo aceitar as decisões da maioria, não podendo assumir posições que contrariem estas.

2- Sempre que se marque uma reunião da direcção nacional, e não haja quórum «por qualquer motivo» a comissão executiva ou o secretariado dará o seguimento às deliberações por si tomadas, quanto às questões urgentes, sendo obrigatório a ratificação das mesmas na primeira reunião plenária da direcção nacional imediatamente a seguir.

#### Artigo 5.º

##### (Princípio de responsabilidade)

1- Os membros da direcção nacional são solidariamente responsáveis pelas tarefas sindicais que de comum acordo lhe tenham sido distribuídas ou em que estejam enquadrados.

2- São responsáveis pela ligação direcção nacional - regiões e regiões - direcção nacional, os membros da direcção nacional pela ordem indicada:

- a) Que nas regiões sejam coordenadores;
- b) Que não sendo coordenadores regionais, são membros da direcção nacional;
- c) Os membros da comissão executiva da direcção nacional que por esta sejam designados para o efeito.

#### Artigo 6.º

##### (Reuniões)

1- A convocação das reuniões da direcção nacional deverá ser efectuada com um mínimo de 10 dias de antecedência, acompanhadas pela respectiva ordem de trabalhos e pela informação relevante disponível e terão lugar preferencialmente às sextas-feiras, com início às 10 horas.

2- No caso de reunião de carácter extraordinária a con-

vocação da mesma é feita com a maior brevidade possível, nunca ultrapassando o prazo estabelecido no ponto anterior.

3- A comissão executiva elabora a proposta da ordem de trabalhos, incluindo questões propostas pelo secretariado, para as reuniões da direcção nacional, a qual deverá ser acompanhada de convocatória, e sempre que possível da respectiva documentação.

#### Artigo 7.º

1- A direcção nacional deliberará validamente estando presente, pelo menos, metade e mais um dos membros que a compõem.

2- As deliberações da direcção nacional são tomadas por maioria dos votos validamente expressos.

#### Artigo 8.º

Todas as frentes de trabalho e bem assim os departamentos, terão que obrigatoriamente apresentar à comissão executiva ou ao secretariado os planos e relatórios da sua actividade, para que sejam agendados para as reuniões plenárias e nestas sejam apreciados.

#### Artigo 9.º

Na primeira reunião mensal o secretariado, terá que apresentar o balancete do mês anterior acompanhado de memória descritiva.

#### Artigo 10.º

##### (Dirigentes a tempo inteiro)

1- A comissão executiva da direcção nacional definirá a requisição aos locais de trabalho, dos dirigentes necessários ao exercício de funções a tempo inteiro.

2- A comissão executiva ou o secretariado no cumprimento das deliberações da direcção nacional, fará as requisições aos locais de trabalho de dirigentes a tempo inteiro que se revelam necessários ao cumprimento das suas tarefas.

3- Os dirigentes deverão oferecer garantias de seriedade, dedicação, capacidade e competência.

#### Artigo 11.º

##### (Apoio técnico)

1- A direcção nacional apoiar-se-á no trabalho dos dirigentes do sindicato, de técnicos ao serviço do STAL, de comissões específicas ou outros colaboradores.

2- A direcção nacional constituirá as comissões que se revelarem necessárias sob proposta da comissão executiva e do secretariado.

#### Artigo 12.º

No início de cada reunião será apresentada a acta da reunião anterior.

Registado em 7 de janeiro de 2014, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 2, a fl. 159 do livro n.º 2.

**SIAP - Sindicato Independente dos Agentes de Policia - Alteração**

Artigo 33.º

(Constituição)

Alteração aprovada em 13 de dezembro de 2013, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 21, de 8 de junho de 2012.

1- A direcção nacional é um órgão colegial de administração do sindicato e é constituída por noventa e dois membros: 1 presidente, 12 vice-presidentes, 1 tesoureiro, 59 secretários, 54 vogais e 5 suplentes.

2- Se algum dos membros da direcção nacional estiver impedido do exercício das suas funções a direcção designará qual dos membros o substitui.

SECÇÃO C

**Da direcção nacional**

Registado em 7 de janeiro de 2014, ao abrigo do artigo 316.º da Lei n.º 59/2008, de 11 de setembro, sob o n.º 3, a fl. 159 do livro n.º 2.

**II - DIREÇÃO**

**Sindicato dos Quadros Técnicos do Estado e Entidades com Fins Públicos**

Eleição em 10 de dezembro de 2013, para mandato de quatro anos.

EFETIVOS	N.º BI
Maria Helena Correia Silva Rodrigues	4653474
Jorge Manuel do Vale Alves Pereira	1202136
Leodolfo Bettencourt Picanço	53280
Maria Teresa Gomes Rosa	1938353
Rosa da Silva Fernandes e Sousa	05813306
Paulo Sérgio de Figueiredo Ferreira	10288468
Maria Beatriz Ribeiro de Almeida	6584697
Francisco José Sanchez C. Henriques	9696030
Gonçalo Abílio Becerra da Costa	6091103
Américo Sousa Martins	12274634
Vítor Eduardo Pires Marques	9547877
Miguel Ângelo Granja Lobato	10800900
Maria de Fátima Gravata Resende Lima	4881945
Maria Margarida Gaspar Moura Guedes	6069890
Batista Dumba	30476903
Maria João do Carmo Caeiro Antunes	08495748
Júlia Maria da Silva Mourão Moura	05516624
Liliana Nazaré Soares Miranda	11887806
José Carlos Fragoço	7375702
Lizete Lourenço de Oliveira Palavras	8346479
Aurélio Rodrigues	2993851
Dulce Maria dos Santos Figueiredo	6602433
Maria Manuela Brito da Cruz e Silva	5910610
Maria Albertina Ferreira Rocha e Silva	8097522
Cláudia Eugénia Jorge Ferreira	08455188
António Carlos Guedes Morais	10078619

Hilário Júlio Moreira Jorge Coelho	3989089
Maria Isabel Oliveira Roque	4072303
Nuno José Mendes Ramos	7771119
Teresa Fátima Ferreira Brás	8612279
Belina Maria Barbosa Cavaleiro	8390091
Isabel da Conceição Borges Pinto	04320025
Francelina Maria Lopes Silva	08654258
Paula Honório Batista Engana	7430632
Maria Teresa Magalhães Carvalho	5011259
Irene Fernandes Alves Queimado	4906302
Celso Emanuel T. Simões Mendes	9169055
Miguel José Loureiro Vargas	98498769
Miguel Esteveira Gonçalves	11882215
Ana Sofia Martins Mestre	10612248
Yveline Rosa	8656051
Maria Margarida M. Coelho Messias	8202671
Maria de Fátima B. Pires da Costa Jorge	4416678
Paula Bettencourt Dias da Silva	8453386
Cândida Silva Cardoso	7790802
António Meneses de Campos	3850924
Maria Manuela Pereira de Sousa	6236392
Anabela Silva Melo	6600927
Carlos Humberto Gaspar Saldanha	9879116
Ana Bárbara Gonçalves Brigas	9145220
Rui Miguel Almeida Fragona	10364511
Susana Isabel Serrão Lourenço	10744139
Ana Cristina Sampaio Simas	7730242
Rui Jorge Ferreira	7506892
Leonor da Conceição de Almeida Rocha	6967073
Helena da Conceição Costa Brito	7734112
Maria Isabel Espírito Santo	2077464
Rita Paula N. G. Lopes Bento Gouveia	8562272



Lúcia Maria Olim Gomes de Mendonça	8487995
Cláudia Sofia Abreu Conceição Pires	11514498
Helena Paula Bettencourt G.Neves da Costa	07289757
Paulo Tiago Caldeira Santos	8443444
Mariana Ramos Santos	8803911
Fernando A. Valente Afonso de Oliveira	06080976
José Pedro Fernandes Simões	5807203
José Artur Gordinho São Marcos	06905874
Carlos Alberto Lisboa	2354324
João Carlos Ramos Freire	4571502
Ana Maria da Costa Ribeiro	6057825
Paulo Jorge Ferreira Cameira Santos	6034635
Maria João Vidal O. B. Marcelo Curto	1082629
Antonina Maria de Melo dos Santos	6691679
Maria Teresa Saraiva Lopes da Silva	6046026
Luís Manuel de Oliveira Araújo	2208410
Maria Helena Marcos Diogo	4257016
Manuel Fernandes Araújo	3604685
Susana Rosa Pereira Rodrigues	10781955
Ana Jesus Mira Salgado	05241474
Anabela Ferreira Rodrigues	6209306
Maria Amélia Alves Cabaço	6977297
Alexandra Marina Pestana da Costa	9942808
João de Oliveira Rodrigues	10235528
Paulo Bernardo e Sousa	8401628
<b>SUPLENTES</b>	
<b>N.º BI</b>	
Ilídio José Gomes Loução	9774522
Manuel Peres Alonso	6402597
Paulo Froilano Carvalho	7379552
Rodrigo António Bravo de Macedo	3151217
Elisabete dos Santos Costa Gonçalves	6583690
Orlando Manuel Esteves Serrano	6569280
Durval Nogueira Ferreira	8615107
Olga Marina da Costa Cid	10076408
Maria José Pires Santos Taborda	388747
David José da Silva Ferreira	10348571
Adelino Martins de Oliveira	2724377
Margarida Maria L. Matos Vieira Tinoco	10376249
Armando João Ferreira dos Santos	06961664
Carlos Eurico Dourado Leite	7799541
Maria João Mendonça Correia Gomes	4381322
Vera Maria Martins Felício	7678813
José António de Sousa Calado	6992403
Hugo Filipe Teles Porto	9806398
Maria Antónia David	5403413
Sandra Maria Miguel Pintado	10099579
Jacinto José Azevedo Rosa Fialho	05512400

Miguel Alexandre Dias	9699850
Manuel Henrique Costa Valente	09828848
Cristina Maria Vieira Canavarro	7706959
Rui Pedro Alves Lima	10183463
Idália Rodrigues Meneses de Campos	01145364
Carla Fátima Lopes Nabais	9627860
Maria do Céu Costa Alves	4193147
José da Conceição Nunes	658428
João Manuel B. F. Alves Lima	9885045
Manuel Deus Fortuna	3747765
Sandra Patrícia de Freitas	12188549
Rui Manuel Santos Oliveira Nunes	5599396
Carlos Duarte dos Reis Fernandes	5342181
José Rafael Cardoso da Fonseca	2190245
Fernando Luís Schiappa de Azevedo	2074836
Albano Francisco Carvalho Moreira	2218485
M.ª Alexandra R. C. S. Moreira Andrade	6041317
José Pedro Filipe Costa	4591643
Maria Áurea Gomes Sousa Neto	6067359

### **COFESINT - Confederação de Sindicatos da Indústria, Energia e Transportes**

Eleição em 13 de dezembro de 2013, para o mandato de três anos.

Secretário-geral:

João de Deus Gomes Pires, bilhete de identidade n.º 1256970, válido até 1/1/2016.

Vice secretário-geral:

António Alexandre Picareta Delgado, cartão de cidadão n.º 00316684 8ZZ0, válido até 15/2/2016.

Tesoureiro:

José Luis Carapinha Rei, bilhete de identidade n.º 263241, vitalício.

### **SIAP - Sindicato Independente dos Agentes de Polícia**

Eleição em 14 de dezembro de 2013, para o mandato de quatro anos.

Presidente: Manuel Dionísio Marques Câmara, bilhete de identidade n.º 139029.

Vice-presidente: Jorge Borges Prata, bilhete de identidade n.º 144611.

Vice-presidente: Luis Miguel Dias Gaspar, bilhete de identidade n.º 145934.

Vice-presidente: Jose Manuel da Silva Rodrigues, bilhete

de identidade n.º 141502.

Vice-presidente: Artur Jorge Gomes Serrão, bilhete de identidade n.º 145291.

Vice-presidente: Carlos Manuel Torres, bilhete de identidade n.º 151726.

Vice-presidente: Flávio José Caçador Ramos, bilhete de identidade n.º 154164.

Vice-presidente: Ricardo Jorge Rodrigues, bilhete de identidade n.º 151004.

Vice-presidente: Celso Pereira Afonso, bilhete de identidade n.º 141323.

Vice-presidente: José António Roseiro Teixeira, bilhete de identidade n.º 137744.

Vice-presidente Daniel Pala Teixeira, bilhete de identidade n.º 145428.

Vice-presidente: Mónica Maria M. de Sousa Sério, bilhete de identidade n.º 144190.

Vice-presidente: Luis Filipe da Costa Marracho Pinto, bilhete de identidade n.º 145097.

Tesoureiro: Jose Carlos Marques Vilar, bilhete de identidade n.º 151921.

Secretário: Luis Miguel dos Santos Henriques, bilhete de identidade n.º 146824.

Secretário: José Alberto da Costa Santos, bilhete de identidade n.º 133679.

Secretário: Paulo Jorge Serra Clemente, bilhete de identidade n.º 139089.

Secretário: Liliana Cristina Pinto Silva Afonso, bilhete de identidade n.º 150219.

Secretário: João Pedro Coito Maio, bilhete de identidade n.º 146897.

Secretário: Frederico Duarte Santos, bilhete de identidade n.º 145464.

Secretário: Hélder José Geraldês Tomeno, bilhete de identidade n.º 150445.

Secretário: Filipe Manuel Almeida da Costa, bilhete de identidade n.º 151302.

Secretário: Hugo Gonçalo Faria Carvalho, bilhete de identidade n.º 154535.

Secretário: António Manuel Pousinho Fraqueiro, bilhete de identidade n.º 140287.

Secretário: Jose Pedro Maia Pereira, bilhete de identidade n.º 149722.

Secretário: Paulo Jorge Correia Cardoso da Fonseca, bilhete de identidade n.º 138806.

Secretário: Sara Costa Almeida, bilhete de identidade n.º 151747.

Secretário: Marlene do Carmo de Sousa Monteiro, bilhete de identidade n.º 152733.

Secretário: Isabel Rubina Freitas Abreu, bilhete de identidade n.º 148600.

Secretário: Joaquim Jorge Alves Rola, bilhete de identidade n.º 145032.

Secretário: Marco Nuno Ferreira Batista, bilhete de identidade n.º 146110.

Secretário: José António de Barros Rodrigues, bilhete de identidade n.º 148643.

Secretário: Jorge Manuel Ribeiro Carvalho, bilhete de

identidade n.º 143744.

Secretário: Victor Mateus Gonçalves de Abreu, bilhete de identidade n.º 144852.

Secretário: Paulo Jorge Pestana Jardim, bilhete de identidade n.º 148035.

Secretário: Jorge Manuel Reis Marques, bilhete de identidade n.º 146557.

Secretário: Roberto Sérgio Ornelas Teixeira Rebole, bilhete de identidade n.º 148616.

Secretário: Albino Henrique Fernandes Sousa Matias, bilhete de identidade n.º 139637.

Secretário: Bruno José Fernandes Lontro, bilhete de identidade n.º 151482.

Secretário: Carlos Alberto Campos Rodrigues, bilhete de identidade n.º 131237.

Secretário: Nuno Serafim Rodrigues, bilhete de identidade n.º 151323.

Secretário: Rui Paulo Domingues Neves, bilhete de identidade n.º 151510.

Secretário: Orlando Osorio Pinto, bilhete de identidade n.º 139802.

Secretário: Paulo Jorge Gouveia Rodrigues, bilhete de identidade n.º 145093.

Secretário: Jorge Alexandre Pinto Loureiro, bilhete de identidade n.º 141473.

Secretário: João Luis Rodrigues Santos, bilhete de identidade n.º 139059.

Secretário: Sofia Maria Rodrigues, bilhete de identidade n.º 151044.

Secretário: Miguel de Andrade Vieira, bilhete de identidade n.º 141640.

Secretário: Eduardo Manuel Nóbrega da Silva, bilhete de identidade n.º 138995.

Secretário: Luis Filipe Martins Alves, agente, bilhete de identidade n.º 150737.

Secretário: Carmen Dolores Pereira Salvador, bilhete de identidade n.º 144417.

Secretário: Jose Gouveia Pereira, agente, bilhete de identidade n.º 146676.

Secretário: Ricardo Jorge Gonçalves Amaro, bilhete de identidade n.º 149926.

Secretário: Fabiola Fagundes Sousa, bilhete de identidade n.º 152874.

Secretário: Luis Alberto Melo Alves, bilhete de identidade n.º 147512.

Secretário: Marco Nunes Enes, agente, bilhete de identidade n.º 147187.

Secretário: Delta Maria Fernandes Silva Batista, bilhete de identidade n.º 136609.

Secretário: Mario João Figueiredo, bilhete de identidade n.º 140827.

Secretário: Luis Miguel Bior Aires, bilhete de identidade n.º 151473.

Secretário: Paulo Jose Assunção Custodio, bilhete de identidade n.º 144692.

Secretário: Olivier Valente Martins, bilhete de identidade n.º 147115.

Secretário: Andre António Oliveira da Silva, bilhete de

identidade n.º 15205.

Secretario: Ricardo Muguél Gonçalves Amaro, bilhete de identidade n.º 151483.

Secretario: João Paulo Pinto Portugal, bilhete de identidade n.º 148497.

Secretario: Pedro Jose de Carvalho Cruz, bilhete de identidade n.º 144313.

Secretario: Paulo Silva Pires, bilhete de identidade n.º 147721.

Secretario: Herminio Guilherme Barbosa Fernandes Silva, bilhete de identidade n.º 153462.

Secretario: Rui Domingues Reis, bilhete de identidade n.º 146042.

Secretario: Idilio Manuel Neves dos Santos, bilhete de identidade n.º 142540.

Secretario: Victor Eugénio Cruz Ramos, bilhete de identidade n.º 138727.

Secretario: Maria da Conceição Moura, bilhete de identidade n.º 133378.

Secretario: Marina da Conceição Ferreira Santos, bilhete de identidade n.º 147519.

Secretario: Bernardo José Gonçalves Marques, bilhete de identidade n.º 152627.

Vogal: Carlos Gonçalves Inácio, bilhete de identidade n.º 141529.

Vogal: Luis Armando Campos Marques, bilhete de identidade n.º 135309.

Vogal: António Pereira Fernandes, bilhete de identidade n.º 140345.

Vogal: José António Ferreira Simões, bilhete de identidade n.º 149230.

Vogal: João Miguel Marques Martins, bilhete de identidade n.º 154500.

Vogal: Carlos Manuel Seixas Santos, bilhete de identidade n.º 152331.

Vogal: Ana Margarida de Sousa Matias, bilhete de identidade n.º 151974.

Vogal: Hugo Alexandre Rodrigues Vinagre, bilhete de identidade n.º 151967.

Vogal: Pedro Miguel Santos dos Reis, bilhete de identidade n.º 145577.

Vogal: Jose Manuel Passareiro G. Cunha, bilhete de identidade n.º 138925.

Vogal: Pedro Miguel Azenha Silva, bilhete de identidade n.º 149715.

Vogal: Luis Manuel Nascimento Neves, bilhete de identidade n.º 151515.

Vogal: Pedro Nuno Garcia Fidalgo, bilhete de identidade n.º 147285.

Vogal: Miguel Pinheiro Rodrigues, bilhete de identidade n.º 147070.

Vogal: Deolinda Margarida Pinto, bilhete de identidade n.º 149162.

Vogal: António Jose Amoroso, bilhete de identidade n.º 149343.

Vogal: Jose Eduardo da Conceição Verissimo Lopes, bilhete de identidade n.º 139839.

Vogal: Sidónio Esteves Lima, agente, bilhete de identi-

dade n.º 148185.

Vogal: Manuel Fernando da Silva Martins, bilhete de identidade n.º 142954.

Vogal: Teresa Clara Abreu Passos, bilhete de identidade n.º 147968.

Vogal: Paulo Vitor Oliveira Maia, bilhete de identidade n.º 145650.

Vogal: Fernando David de Sousa Candeias, bilhete de identidade n.º 154438.

Vogal: Paulo Jose Antunes Raposo, bilhete de identidade n.º 141202.

Vogal: Marco Fernandes Xavier, bilhete de identidade n.º 146570.

Vogal: Orlando Sotero da Silva Cabral, bilhete de identidade n.º 138125.

Vogal: Jose Joaquim Sousa Catalão, bilhete de identidade n.º 147034.

Vogal: Ricardo Jorge Pereira Sebastião, bilhete de identidade n.º 149267.

Vogal: Nuno Miguel Capelas Pissarra da Fonseca, bilhete de identidade n.º 148877.

Vogal: José Gerando de Freitas Oliveira, bilhete de identidade n.º 138992.

Vogal: João Manuel Pina Almeida, bilhete de identidade n.º 141332.

Vogal: João Paulo de Almeida Carriço, bilhete de identidade n.º 146965.

Vogal: Ricardo Daniel Sá Pinto, bilhete de identidade n.º 152324.

Vogal: Luis Miguel de Sousa Martins, bilhete de identidade n.º 150956.

Vogal: Sérgio Filipe Afonso, bilhete de identidade n.º 149696.

Vogal: Fernando Manuel Oliveira Rodrigues, bilhete de identidade n.º 141189.

Vogal: Joaquim Manuel Ribeiro Santo, bilhete de identidade n.º 14351.

Vogal: Ricardo Daniel Sá Pinto, bilhete de identidade n.º 152324.

Vogal: Luis Miguel de Sousa Martins, bilhete de identidade n.º 150956.

Vogal: Sérgio Carlos Lopes Marques, bilhete de identidade n.º 153613.

Vogal: Francisco Jose Lopes Ferreira, bilhete de identidade n.º 144705.

Vogal: Geraldo Jerónimo Ferreira, bilhete de identidade n.º 145545.

Vogal: Leonel Filipe Marques Patrício, bilhete de identidade n.º 153830.

Vogal: Manuel Carlos Guerreiro, bilhete de identidade n.º 141498.

Vogal: Marco Bruno de Jesus Figueira, bilhete de identidade n.º 148647.

Vogal: Jose António Rodrigues, bilhete de identidade n.º 137493.

Vogal: Jose Carlos Cardoso, bilhete de identidade n.º 142944.

Vogal: Jose Carlos Ferreira Balbino, bilhete de identi-

de n.º 149755.

Vogal: Angelo Dinis Pires Pereira, bilhete de identidade n.º 154401.

Vogal: Carlos Manuel Pereira, bilhete de identidade n.º 151906.

Vogal: Vitor Manuel de Sousa Magalhães, bilhete de identidade n.º 155074.

Vogal: Nelson Emanuel Lorenço dos Santos, bilhete de identidade n.º 148145.

Vogal: Joao Carlos Reis Afonso, bilhete de identidade n.º 150405.

Vogal: Manuel Armenio Almeida, bilhete de identidade n.º 135293.

Vogal: Mario Alberto Cardoso Serzedelo, bilhete de identidade n.º 147351.

Vogal: Jose Carlos Jesus, bilhete de identidade n.º 146698.

Suplente: Vitor Norberto Domingos Gomes, bilhete de identidade n.º 15046.

Suplente: António José do N. Mateus, bilhete de identidade n.º 133049.

Suplente: João Manuel da Costa Gomes, bilhete de identidade n.º 151597.

Suplente: Paulo Andre Teixeira da Cruz, bilhete de identidade n.º 148203.

Suplente: Gil Pinto Martins, bilhete de identidade n.º 149750.

### **Sindicato dos Trabalhadores do Vestuário, Confecção e Têxtil - Região Norte**

Eleição nos dias 6 e 7 de dezembro de 2013 para o mandato de quatro anos.

Efetivos:

Maria das Dores Torres Veloso Santos, sócia n.º 364, portadora do cartão de cidadão n.º 06856806 1ZZ7, do arquivo de identificação de Braga.

Delfina Maria Oliveira Vieira, sócia n.º 1499, portadora do bilhete de identidade n.º 7448150, do arquivo de identificação de Braga.

Elisabete Sousa Gonçalves, sócia n.º 22189, portadora do cartão de cidadão n.º 12011866 1ZZ8, do arquivo de identificação de Braga.

Carla Sofia Castro Pereira, sócia n.º 25374, portadora do cartão de cidadão n.º 11320307 1ZZ1, do arquivo de identificação de Braga.

Domingos Silva Cardoso, sócio n.º 17289, portador do bilhete de identidade n.º 5719717, do arquivo de identificação de Braga.

Maria Armanda Silva Moreira, sócia n.º 11692, portadora do bilhete de identidade n.º 6522691, do arquivo de identificação de Lisboa.

Maria Levina Batista Gomes, sócia n.º 1265, portadora do cartão de cidadão n.º 09058027 3ZZ6, do arquivo de identificação de Braga.

Suplentes:

Manuel Alcindo Salgado Correia Barros, sócio n.º 19501, portador do bilhete de identidade n.º 5799138, de 24/10/2005, do arquivo de identificação de Braga.

Ana do Rosário Pereira, sócia n.º 20477, portadora do cartão de cidadão n.º 10388108 5ZZ1, do arquivo de identificação de Braga.

# ASSOCIAÇÕES DE EMPREGADORES

## I - ESTATUTOS

### **Associação dos Industriais da Construção de Edifícios - AICE - Alteração**

Alteração aprovada em 26 de novembro do ano de 2013, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 27, de 22 de julho de 2013.

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da denominação, sede, âmbito e fins**

###### **Artigo 1.º**

###### **Denominação, natureza e sede**

1- É constituída a Associação dos Industriais da Construção de Edifícios - AICE.

2- A AICE rege-se pelo regime jurídico das associações de empregadores e pelas normas constantes destes estatutos e dos regulamentos internos aprovados pelos órgãos sociais competentes.

3- A AICE é uma associação constituída por tempo indeterminado, fundada nos princípios de liberdade de constituição, de inscrição, organização democrática interna e independência face ao Estado, aos partidos políticos, às instituições religiosas e a quaisquer associações de outra natureza.

4- A AICE tem sede em Lisboa, na Avenida Ressano Garcia, n.º 13 - A.

5- A sede pode ser transferida para outro local do território nacional, mediante deliberação da assembleia-geral.

###### **Artigo 2.º**

###### **Âmbito e fins**

1- A AICE representa pessoas individuais ou colectivas titulares de empresas que exerçam a actividade de construção de edifícios.

2- Para os efeitos do número anterior, consideram-se edifícios todas as construções incorporadas no solo com carácter de permanência, independentemente de se destinarem a habitação, escritórios, comércio, serviços, hotelaria e turismo ou quaisquer outras finalidades permitidas na lei, designadamente na legislação relativa a operações de urbanização e edificação.

3- Ainda para os efeitos do número um do presente artigo, a actividade de construção pode ser realizada mediante utilização de recursos materiais e humanos total ou parcialmente próprios e/ou mediante a colaboração de terceiros legalmen-

te habilitados para o efeito.

4- A AICE tem como âmbito geográfico a totalidade do território nacional continental e insular.

5- Podem filiar-se na AICE as empresas nacionais ou estrangeiras referidas no número 1 do presente artigo, com sede, estabelecimento ou actividade em qualquer localidade do território nacional.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Das atribuições e competências**

###### **Artigo 3.º**

###### **Atribuições**

Para a consecução dos seus fins poderá a AICE:

a) Colaborar com as entidades públicas e privadas na definição e consecução da política do sector da construção de edifícios e da promoção imobiliária;

b) Analisar as medidas legislativas, regulamentares, técnicas, fiscais, financeiras e outras relacionadas com o sector, colaborar activamente na sua feitura e alteração e acompanhar a sua aplicação;

c) Participar na reestruturação, dimensionamento e enquadramento do sector a nível nacional e internacional, bem como participar na sua regulação;

d) Promover a elevação do nível de organização das empresas, nomeadamente no que respeita às modernas técnicas de produção, relações humanas no trabalho, métodos de gestão e planeamento e segurança, higiene e saúde;

e) Promover a celeridade e o reforço da segurança jurídica das operações imobiliárias, com vista à diminuição dos custos e riscos inerentes à actividade.

###### **Artigo 4.º**

###### **Competências**

No exercício das suas funções compete à AICE, nomeadamente:

a) Proceder aos estudos, inquéritos, exposições ou trabalhos de outra natureza que se mostrem relevantes para a prossecução dos fins associativos;

b) Promover todas as medidas ou iniciativas tidas por convenientes para a redução dos custos e melhoria de qualidade da construção de edifícios, aumento da produtividade e da competitividade das empresas do sector;

c) Fomentar a internacionalização das empresas nacionais

do sector;

*d)* Promover a investigação e modernização do sector e a ligação às instituições de investigação e ensino;

*e)* Fomentar a aplicação de recursos financeiros ao sector;

*f)* Promover e sempre que possível participar directa ou indirectamente em sistemas públicos ou privados de formação, aperfeiçoamento, reciclagem e reconversão profissional;

*g)* Orientar e defender as actividades dos seus associados estabelecendo e reforçando a cooperação entre eles, representando-os sempre que tal se mostre conveniente e apoiando-os através de serviços consultivos, técnicos, jurídicos e fiscais;

*h)* Definir normas deontológicas que permitam combater a concorrência desleal e constituam verdadeiro código moral das relações dos industriais do sector entre si e com terceiros;

*i)* Assegurar a coordenação de actividades com os restantes sectores da vida económica, colaborando, participando ou filiando-se em quaisquer organizações afins nacionais ou estrangeiras.

### CAPÍTULO III

#### Dos sócios

##### Artigo 5.º

###### Admissão de associados

1- Podem ser associados da AICE todas as empresas em nome individual ou colectivo que exerçam uma actividade conforme com o seu âmbito e fins, não estando a sua admissão dependente de uma decisão discricionária.

2- Condições de admissão:

*a)* No caso de pessoas singulares, ter mais de 18 anos e encontrar-se no pleno gozo dos seus direitos civis;

*b)* No caso de pessoas colectivas, encontrar-se regularmente constituída;

*c)* Não se verificar em relação aos candidatos a associados nenhuma das circunstâncias constantes das alíneas *a)* a *c)* do artigo 12.º.

3- Da decisão sobre o pedido de inscrição na associação cabe recurso para a assembleia-geral, a interpor quer pelo interessado quer por qualquer associado.

4- A admissão só se torna efectiva depois de paga a jóia e as quotas referentes ao trimestre inicial.

##### Artigo 6.º

###### Direitos dos associados

1- Constituem direitos dos associados:

*a)* Colaborar e participar em todas as actividades a realizar pela AICE;

*b)* Tomar parte nas assembleias-gerais, discutindo e votando todos os assuntos que à mesma forem submetidos;

*c)* Eleger e ser eleito para os órgãos sociais da associação;

*d)* Beneficiar de todas as iniciativas e serviços da AICE;

*e)* Examinar a escrituração e contas da AICE nas épocas e condições estabelecidas pela lei e pelos estatutos;

2- A cada empresa associada corresponde o seguinte número de votos:

*a)* 1.º a 3.º escalões de quotização - 1 voto

4.º a 8.º escalões de quotização - 2 votos

*b)* Ao número de votos referido na alínea anterior acresce- rá um voto por cada 10 anos completos de antiguidade como associado, não podendo em qualquer caso um associado ter mais de dez votos.

##### Artigo 7.º

###### Deveres dos associados

Constituem deveres dos associados:

*a)* Pagar a jóia de admissão e a quota estabelecida;

*b)* Desempenhar os cargos para que forem eleitos, salvo os impedimentos ou motivos de escusa admitidos pela assembleia-geral;

*c)* Cumprir rigorosamente e fiscalizar o cumprimento dos presentes estatutos e os direitos legais e regulamentares aplicáveis à actividade;

*d)* Cumprir pontualmente as cláusulas dos contratos que celebrem no exercício da sua actividade;

*e)* Acatar as resoluções dos órgãos da AICE tomadas com observância da lei e dos estatutos;

*f)* Contribuir por todas as formas ao seu alcance, para o bom-nome e prestígio da AICE e para a eficácia da sua acção.

##### Artigo 8.º

###### Quotização

1- A quota mensal a pagar por cada associado obedece à Tabela de Quotizações fixada pela assembleia-geral.

2- As quotas devem ser pagas trimestralmente, de harmonia com os quatro trimestres de cada ano civil.

3- As quotas referentes aos meses de cada trimestre vencem-se no primeiro dia útil do respectivo trimestre, considerando-se pagas sem mora até ao fim do mesmo.

##### Artigo 9.º

###### Suspensão dos direitos dos associados

1- O não pagamento das quotas estabelecidas determina, decorridos que sejam seis meses sobre a data do seu vencimento, a suspensão de todos os direitos a que se refere o artigo 6.º dos presentes estatutos.

2- Durante a suspensão o associado continua adstrito à observância de todos os deveres constantes do artigo 7.º.

3- A suspensão durará até que o associado reponha as suas quotas em dia ou até que seja deliberada a sua exclusão.

##### Artigo 10.º

###### Caducidade da inscrição

1- A inscrição caduca verificando-se alguns dos seguintes factos:

*a)* Condenação por crime de falência fraudulenta;

*b)* Morte do associado em nome individual, desde que o herdeiro, ou herdeiros, não prossigam com todos os direitos e deveres inerentes à posição;

c) Dissolução da empresa;

2- Verificando-se a caducidade da inscrição, deve o associado comunicá-lo de imediato à AICE por carta registada com aviso de recepção ou fax.

3- O associado é responsável pelo pagamento de todas as quotas que se vençam até à comunicação referida no número anterior.

### Artigo 11.º

#### Demissão voluntária

1- Consideram-se voluntariamente demitidos os associados que por carta registada com aviso de recepção ou fax, enviada com a antecedência mínima de 30 dias, comuniquem a sua demissão;

2- O associado é responsável pelo pagamento de todas as quotas vencidas até 30 dias após a data da comunicação referida no número anterior.

### Artigo 12.º

#### Exclusão de associados

1- Poderão ser excluídos os associados:

a) Que sejam condenados por crime infamante susceptível de afectar o prestígio da associação;

b) Que reincidam em actos graves de concorrência desleal ou na infracção de disposições e normas fundamentais a que se encontra sujeita a actividade;

c) Que por qualquer forma lancem dolosamente o descrédito sobre a associação ou os seus consócios;

d) Que decorridos seis meses sem terem pago as quotas devidas e após o procedimento abaixo descrito, não procedam à regularização no prazo de trinta dias, salvo motivo que a direcção considere justificado.

2- Verificando-se um comportamento susceptível de integrar alguma das situações previstas no número anterior, a associação comunicará por escrito ao associado a intenção de proceder à sua exclusão e os factos que a fundamentam.

3- O associado dispõe do prazo de 30 dias para responder, deduzindo por escrito os elementos que considere relevantes para o esclarecimento dos factos e da sua participação nos mesmos, podendo juntar documentos e requerer as diligências que considere pertinentes.

4- Analisada a resposta do associado e realizadas as diligências probatórias por ele requeridas, a menos que sejam patentemente dilatórias ou impertinentes, a direcção proferirá a respectiva decisão ou, sendo o caso, elaborará a proposta de exclusão do associado a ser submetida à assembleia-geral.

5- A readmissão de associados excluídos poderá ter lugar depois da sua reabilitação ou comprovando-se que deixaram de verificar-se as razões determinantes da exclusão.

### Artigo 13.º

#### Situação dos ex-associados

O associado que por qualquer forma deixe de pertencer à associação não terá direito a reaver as quotizações já realizadas e perde o direito ao património social, continuando porém responsável por todas as quotas em atraso.

### Artigo 14.º

#### Categorias especiais de associados

1- Consideram-se honorificamente associados fundadores, os que contribuíram monetariamente para a fundação da associação.

2- A título honorífico e sob proposta da direcção ou de um mínimo de 10 associados, a assembleia-geral pode atribuir a uma pessoa individual ou a uma pessoa singular representante de uma pessoa colectiva, com mais de 20 anos de inscrição na associação, a categoria de «Elemento de Mérito», em função de relevantes serviços prestados à associação e à actividade associativa ou de relevante contributo para o sector.

a) Os «Elementos de Mérito» manterão tal qualidade em termos vitalícios, salvo se fundamentadamente, nomeadamente pelas razões constantes do número 1 do artigo 12.º, a assembleia-geral delibere retirar-lha.

b) Os «Elementos de Mérito» poderão, se assim o entenderem, e sem que tal facto constitua a criação de um novo órgão social, promover reuniões entre si e emitir opiniões ou pareceres, sem carácter vinculativo, sobre a actividade da associação.

c) Os «Elementos de Mérito» poderão escolher, de entre si, quem represente os demais junto dos órgãos sociais da AICE.

d) Os «Elementos de Mérito», bem como a empresa que representam, ficam dispensados do pagamento de quotizações.

3- As pessoas individuais, ou as pessoas singulares representantes de uma pessoa colectiva, no momento da sua demissão voluntária, podem requerer, junto da direcção, a atribuição da categoria de «Antigo Associado» desde que comprovem ter encerrado a actividade junto das Finanças e na Conservatória do Registo Comercial.

a) Aos «Antigos Associados» será cobrada uma quota correspondente ao 1.º escalão de quotização;

b) Os «Antigos Associados» não têm direito a voto;

c) Os «Antigos Associados» beneficiam de todas as iniciativas e serviços da AICE, na medida das suas necessidades, nomeadamente participação em conferências e seminários, recepção da revista e acesso ao site.

## CAPÍTULO IV

### Do regime financeiro

#### Artigo 15.º

##### Ano social

O ano social corresponde ao ano civil.

#### Artigo 16.º

##### Relatório, balanço e contas anuais

1- A direcção elaborará, com referência a 31 de Dezembro de cada ano, e apresentará à assembleia-geral até 31 de Março do ano seguinte, acompanhados do parecer do conselho fiscal, o relatório, balanço e contas de cada exercício.

2- O relatório, balanço e contas da direcção e o parecer do conselho fiscal deverão estar patentes aos associados, na sede da AICE, com antecedência não inferior a 15 dias sobre a data da reunião da assembleia-geral.

## CAPÍTULO V

### Dos órgãos sociais

#### Artigo 17.º

##### Enumeração

Os órgãos sociais da AICE são:

- a) A assembleia-geral;
- b) A direcção;
- c) O conselho fiscal;
- d) O conselho de delegados.

#### Artigo 18.º

##### Duração do mandato

1- O mandato dos titulares dos órgãos da AICE tem a duração de dois anos, sendo permitida a reeleição.

2- Sempre que em qualquer um dos órgãos sociais ocorram vagas em número superior ao de metade dos titulares eleitos, caducará o mandato de todos os titulares desse órgão social, devendo proceder-se a nova eleição em assembleia-geral.

#### Artigo 19.º

##### Condições de elegibilidade

1- Só poderão ser eleitos para os órgãos da AICE os associados que se encontrem no pleno gozo dos seus direitos.

2- Nenhum associado poderá estar representado ao mesmo tempo em mais do que um órgão social.

#### Artigo 20.º

##### Exercício do mandato

1- Os titulares dos órgãos da AICE exercerão pessoal e gratuitamente os cargos para que sejam eleitos.

2- Constitui excepção ao disposto no número anterior o cargo de vice-presidente executivo, cujo titular poderá auferir remuneração.

3- No caso de ser eleita uma pessoa colectiva, será a mesma representada pela pessoa indicada como seu representante na lista.

4- As substituições de representantes terão de ser aprovadas por maioria de dois terços dos membros da direcção e do respectivo órgão social, sem o que o cargo se considera vago.

#### Artigo 21.º

##### Eleições

O processo eleitoral obedece ao disposto no regulamento interno designado «Regulamento Eleitoral», aprovado pela assembleia-geral nos termos da alínea d) do artigo 29.º dos presentes estatutos.

#### Artigo 22.º

##### Manutenção no exercício do cargo

Salvo o disposto no artigo seguinte, os titulares dos órgãos sociais manter-se-ão em exercício até que sejam eleitos e tomem posse os seus sucessores.

#### Artigo 23.º

##### Destituição

1- Os titulares dos órgãos sociais podem ser destituídos a todo o tempo por deliberação da assembleia-geral.

2- A proposta de destituição terá de ser fundamentada e aprovada pelo menos por três quartos dos votos expressos.

3- Na reunião em que for deliberada a destituição dos titulares dos órgãos sociais será nomeada a comissão ou comissões que os substituirão até à realização da primeira assembleia-geral ordinária ou extraordinária convocada para eleger os novos titulares.

## SECÇÃO I

### Da assembleia geral

#### Artigo 24.º

##### Composição

1- A assembleia-geral é composta por todos os associados no pleno gozo dos seus direitos sociais, tendo cada um o direito ao número de votos definido no número 2 do artigo 6.º.

#### Artigo 25.º

##### Mesa

1- As reuniões da assembleia-geral são presididas por uma mesa constituída por um presidente e dois vogais eleitos nos termos do artigo 21.º.

2- Em caso de impedimento do presidente o seu lugar será assegurado por um dos vogais que, por seu turno, nomearão um associado para o lugar de vogal deixado vago.

3- Em caso de impedimento de um, ou dos dois vogais, os seus lugares serão assegurados por associados nomeados pelo presidente da mesa.

#### Artigo 26.º

##### Reuniões

1- As reuniões da assembleia-geral são ordinárias e extraordinárias.

2- A assembleia-geral ordinária terá lugar até 31 de Março de cada ano.

3- A assembleia-geral reunirá extraordinariamente sempre que a mesa da assembleia-geral, a direcção, o conselho fiscal ou o conselho de delegados, o julguem necessário ou quando a sua convocação tenha sido requerida pelo menos por cinquenta associados da AICE.



### Artigo 27.º

#### Convocação

1- A assembleia-geral reúne mediante convocatória do presidente da respectiva mesa ou, na sua falta ou impedimento, mediante convocatória do vogal que o substituir.

2- A assembleia será convocada por meio de carta remetida a cada um dos associados e por um anúncio publicado, pelo menos num jornal de grande circulação no país, com a antecedência mínima de oito dias.

3- Da convocatória deverá constar o dia, hora e local da reunião e a respectiva ordem de trabalhos.

4- São anuláveis as deliberações tomadas sobre matérias estranhas à reunião.

### Artigo 28.º

#### Funcionamento

1- A assembleia-geral só pode deliberar em primeira convocação com a presença de pelo menos metade dos associados e, a segunda, meia-hora depois, com qualquer número de associados.

2- Salvo o disposto nos números seguintes, as deliberações são tomadas por maioria de votos dos associados presentes.

3- As deliberações sobre alterações aos estatutos têm de ser aprovadas pelo menos por três quartos dos votos expressos.

4- A deliberação sobre a extinção da AICE tem de ser aprovada pelo menos por três quartos dos votos de todos os associados.

5- Em caso de eleições as votações são por escrutínio secreto.

### Artigo 29.º

#### Competências da assembleia-geral

Compete à assembleia-geral:

a) Aprovar as linhas gerais da política da AICE e as actividades a desenvolver pela direcção, bem como os programas anuais de acção que esta última lhe submeta;

b) Deliberar sobre o orçamento ordinário de cada exercício, e os orçamentos suplementares necessários, bem como sobre o balanço e contas do exercício e o relatório anual da direcção;

c) Fixar e alterar o quantitativo das jóias e quotas a pagar pelos associados;

d) Aprovar, sobre proposta fundamentada da direcção, os regulamentos internos;

e) Autorizar a aquisição e alienação de bens imóveis;

f) Deliberar sobre as alterações aos estatutos e sobre a extinção da AICE;

g) Decidir dos recursos para ela interpostos;

h) Eleger os titulares dos órgãos sociais;

i) Deliberar sobre a destituição dos titulares dos órgãos sociais;

j) Decidir sobre a exclusão e aplicação das penalidades aos associados;

l) Deliberar sobre questões relativas às categorias especiais de associados;

m) Pronunciar-se sobre qualquer outro assunto para que seja convocada.

## SECÇÃO II

### SUBSECÇÃO I

#### Da direcção

### Artigo 30.º

#### Composição

1- A direcção é composta por 9 (nove) membros, nos termos seguintes:

a) Um presidente;

b) Dois vice-presidentes;

c) Um primeiro e um segundo tesoureiros;

d) Quatro vogais.

2- Os vice-presidentes poderão ter a seu cargo um ou mais pelouros, bem como poderão exercer as funções dos tesoureiros no caso de falta ou impedimento destes últimos.

### Artigo 31.º

#### Reuniões

1- A direcção reúne sempre que o julgue necessário e por regra uma vez por semana, excepto no período de férias.

2- As reuniões são convocadas pelo presidente da direcção ou, na sua falta ou impedimento, por um vice-presidente.

3- Às reuniões da direcção poderão assistir, sem direito a voto, os presidentes da assembleia-geral, do conselho fiscal e do conselho de delegados.

### Artigo 32.º

#### Funcionamento

1- A direcção só pode deliberar em primeira convocação com a presença de pelo menos dois terços dos directores e, a segunda, quinze minutos depois, com a presença de pelo menos um terço.

2- As deliberações são tomadas por maioria de votos dos directores presentes, tendo o presidente, além do seu voto, direito a voto de desempate.

### Artigo 33.º

#### Competências da direcção

1- A direcção tem os mais amplos poderes de administração e gestão, em conformidade com a lei e com os presentes estatutos, competindo-lhe designadamente:

a) Representar a AICE em juízo e fora dele;

b) Decidir sobre a admissão e suspensão de associados;

c) Definir as linhas fundamentais da política da AICE e da actividade a desenvolver pelos órgãos directivos;

d) Sujeitar à apreciação da assembleia-geral os programas anuais de acção que elabore;

e) Gerir os fundos da associação;

f) Intervir na outorga de convenções colectivas de trabalho e outros acordos de carácter económico ou social;

g) Apresentar à assembleia-geral o seu relatório anual, o balanço e contas do exercício e parecer do conselho fiscal;

h) Admitir, promover ou despedir o pessoal necessário ao funcionamento da AICE;

i) Nomear e destituir o vice-presidente executivo;

j) Delegar no vice-presidente executivo as competências que entender necessárias e fiscalizar o exercício das mesmas;

l) Praticar todos os demais actos de administração e gestão tendentes à realização dos fins da AICE e que não sejam da competência dos outros órgãos.

2- Nos casos referidos na alínea b) do número anterior, das decisões da direcção cabe recurso para a assembleia-geral.

### **Artigo 34.º**

#### **Quem obriga a associação**

1- A AICE obriga-se:

a) Pela assinatura de dois membros da direcção, um dos quais terá de ser sempre o presidente ou o seu substituto, salvo nos casos previstos na alínea e) do artigo anterior em que é obrigatória a assinatura do primeiro ou do segundo tesoureiro ou seu substituto.

b) Pela assinatura de procuradores, delegados ou seus representantes nas condições e limites estabelecidos nos respectivos documentos de nomeação.

2- Os actos de mero expediente poderão ser assinados somente pelo presidente ou, em sua substituição, por outro director.

## **SUBSECÇÃO II**

### **Do vice-presidente executivo**

#### **Artigo 35.º**

##### **Designação**

A direcção poderá nomear um vice-presidente executivo, de entre os seus membros, com direito a remuneração.

#### **Artigo 36.º**

##### **Competências do vice-presidente executivo**

O vice-presidente executivo exerce as competências que a direcção entenda delegar-lhe.

## **SECÇÃO III**

### **Do conselho fiscal**

#### **Artigo 37.º**

##### **Composição**

1- O conselho fiscal é constituído por três associados.

2- O conselho fiscal compreende um presidente e dois vogais.

#### **Artigo 38.º**

##### **Reuniões**

1- O conselho fiscal reunirá sempre que qualquer dos seus

membros ou a direcção o julguem necessário e obrigatoriamente uma vez por trimestre.

2- As reuniões são convocadas pelo presidente do conselho fiscal ou, na sua falta ou impedimento, pelo vogal que o substituir.

#### **Artigo 39.º**

##### **Funcionamento**

As deliberações são tomadas por maioria de votos, tendo o presidente, além do seu voto, direito a voto de desempate.

#### **Artigo 40.º**

##### **Competência**

O conselho fiscal tem poderes de fiscalização sobre toda a actividade da AICE, competindo-lhe designadamente:

a) Apreciar e dar parecer sobre relatório, balanço e contas anuais;

b) Acompanhar e examinar a contabilidade da AICE, veiculando à direcção todos os factos e propostas que considere pertinentes;

c) Pronunciar-se sobre qualquer assunto que seja submetido à sua apreciação pela direcção.

## **SECÇÃO IV**

### **Do conselho de delegados**

#### **Artigo 41.º**

##### **Composição**

1- O conselho de delegados é composto pelos representantes eleitos pelos associados de cada concelho ou região ou, subsidiariamente, nomeados pela direcção com a concordância dos membros da mesa do conselho de delegados.

2- Cada concelho, à excepção do concelho sede da AICE, pode eleger um delegado e um vice-delegado, podendo por sua vez os delegados concelhios eleger de entre si um delegado e um vice-delegado regional.

#### **Artigo 42.º**

##### **Mesa**

1- As reuniões do conselho de delegados serão presididas por uma mesa constituída por um presidente e dois vogais eleitos nos termos do artigo 21.º.

2- O conselho de delegados reunirá sempre que a mesa do conselho de delegados ou a direcção o julguem necessário, ou quando a sua convocação tenha sido requerida pela maioria dos delegados.

3- As reuniões do conselho de delegados serão convocadas pelo respectivo presidente ou, em sua substituição, por um dos vogais.

#### **Artigo 43.º**

##### **Competências**

1- À mesa do conselho de delegados compete:

a) Dinamizar o funcionamento deste órgão social;

b) Promover a eleição, ou subsidiariamente a nomeação, dos delegados em cada concelho ou região;

c) Orientar e auxiliar os delegados no desempenho das suas funções;

d) Representar os delegados junto dos demais órgãos sociais da AICE.

2- Ao conselho de delegados compete:

a) Emitir pareceres e recomendações sobre as linhas fundamentais da política da AICE e da actividade a exercer pelos órgãos directivos;

b) Pronunciar-se sobre a abertura, funcionamento e encerramento de delegações concelhias ou regionais da AICE;

3- Aos delegados compete:

a) Difundir no concelho ou região as actividades da AICE na defesa dos interesses do sector;

b) Apoiar os associados do concelho ou região no âmbito das iniciativas e potencialidades da AICE;

c) Representar e defender, em substituição da direcção da aice, em consonância com as orientações e princípios gerais da associação, os interesses dos associados do concelho ou região, em particular junto da câmara e serviços municipais, conservatórias, notários e empresas concessionárias;

d) Dinamizar nos associados do concelho ou região o conhecimento dos seus direitos e deveres legais e deontológicos;

e) Dinamizar o espírito associativo nos empresários do concelho ou região e colaborar com a direcção da AICE no alargamento da base associativa, bem como nas tarefas administrativas de relacionamento dos associados;

f) Apresentar relatório das acções desenvolvidas localmente, com periodicidade mínima anual.

## CAPÍTULO VI

### Das secções

#### Artigo 44.º

##### Secções

Por deliberação da assembleia geral, poderão vir a ser constituídas secções, em função da natureza específica de certos tipos de actividades compreendidas na actividade geral definida no artigo segundo, com vista ao estudo das questões relativas a essas actividades específicas e à apresentação à direcção de propostas destinadas à melhor defesa dos interesses dos associados nessas matérias.

#### Artigo 45.º

##### Competência e funcionamento

Cada secção elaborará um projecto de regulamento próprio, o qual, uma vez aprovado pela respectiva assembleia, será submetido a ratificação da assembleia-geral da associação.

## CAPÍTULO VII

### Disposições gerais

#### Artigo 46.º

##### Regime disciplinar

1- As infracções aos preceitos estatutários e regulamentares, bem como às deliberações da assembleia-geral e da direcção ficam sujeitas às seguintes penalidades:

a) Censura;

b) Advertência;

c) Multa até à quotização de 5 anos;

d) Expulsão.

2- Nenhuma das penalidades legais será aplicada sem que aos associados sejam facultados os meios de defesa previstos nos números 2 a 4 do artigo 12.º, com as devidas adaptações.

#### Artigo 47.º

##### Extinção

A associação extingue-se nos casos previstos na lei.

#### Artigo 48.º

##### Liquidação

1- Em caso de extinção a liquidação do património da AICE far-se-á extrajudicialmente, e salvo deliberação em contrário da assembleia-geral, serão liquidatários os membros da direcção e do conselho fiscal que estiverem em exercício no momento da extinção.

2- Os liquidatários terão os mais amplos poderes permitidos por lei.

#### Artigo 49.º

##### Destino dos bens

Ao património da AICE será dado o destino que a assembleia-geral determinar e que não seja contrário à lei.

#### Artigo 50.º

##### Alteração dos estatutos

1- Os presentes estatutos só podem ser alterados em reunião da assembleia-geral.

2- Qualquer alteração depende da sua aprovação por maioria de três quartos dos votos expressos.

3- As alterações estão sujeitas a registo, devendo o respectivo requerimento, dirigido ao ministério responsável pela área laboral, ser assinado pela direcção e acompanhado de certidão ou cópia certificada da acta da assembleia com as folhas de presenças.

Registado em 7 de janeiro de 2014, ao abrigo do artigo 449.º do Código do Trabalho, sob o n.º 1, a fl. 121, do livro n.º 2.

### Associação Comercial do Concelho de Pedrógão Grande - Cancelamento

Por sentença proferida em 17 de outubro de 2013 e transitada em julgado em 9 de dezembro de 2013, no âmbito do

processo n.º 6405/10.1TBRLA, que correu termos na Secção única do Tribunal Judicial de Figueiró dos Vinhos, movido pelo Ministério Público contra a Associação Comercial do Concelho de Pedrógão Grande, foi declarada a sua extinção, ao abrigo do número 1 do artigo 456.º do Código do Trabalho, com o fundamento de terem decorrido mais de seis anos sem que a Associação tivesse requerido a publicação da

identidade dos membros da Direção, conforme prescrito pelo artigo 9.º da Lei n.º 7/2009, de 12 de Fevereiro.

Assim, nos termos do número 3 do referido artigo 456.º, é cancelado o registo dos estatutos da Associação Comercial do Concelho de Pedrógão Grande, efectuado nestes Serviços em 9 de janeiro de 1976, com efeitos a partir da publicação deste aviso no *Boletim do Trabalho e Emprego*.

## II - DIREÇÃO

### ACIB - Associação Comercial e Industrial da Bairrada

Eleição em 27 de março de 2012 para o mandato de três anos.

<b>Presidente</b>	Equiargue, L. <sup>da</sup>	Emília Abrantes
<b>Vice-Presidente</b>	Diferencial, L. <sup>da</sup>	Alfredo Rodrigues
<b>Vice-Presidente</b>	Hegisantos, L. <sup>da</sup>	Rui Filipe Santos
<b>Vice-Presidente</b>	Ponto Fresco, L. <sup>da</sup>	Rui Reste
<b>Tesoureiro</b>	Santos & Cruz, L. <sup>da</sup>	Rui Santos
<b>Vogal</b>	Pedro M. Silva – D. Têxtil, L. <sup>da</sup>	Pedro Silva
<b>Vogal</b>	Incograf, L. <sup>da</sup>	Clementina Trindade
<b>Vogal</b>	Nelson dos Leitões	Nelson Lopes
<b>Vogal</b>	Médicertima, L. <sup>da</sup>	Henrique Resende
<b>Suplente</b>	Naturadelia	Maria Adélia Martins
<b>Suplente</b>	Quinta do Ortigão, L. <sup>da</sup>	Pedro Alegre
<b>Suplente</b>	Anadiana, Representações, L. <sup>da</sup>	Carlos Ribeiro
<b>Suplente</b>	Lusogolf, L. <sup>da</sup>	Victor Condeço
<b>Suplente</b>	Paraíso – Activ. Hoteleiras, L. <sup>da</sup>	Oscar Damaya
<b>Suplente</b>	Solinar, L. <sup>da</sup>	Armindo Silva

### Associação dos Industriais da Construção de Edifícios - AICE

Eleição em 26 de novembro de 2013, para mandato de três anos.

Presidente	Maria Teresa Madureira Carvalho dos Santos Ramos Pinto, Dr. <sup>a</sup> Raúl Abreu dos Santos, Construções, SA	Administradora	Associado n.º 0028
Vice-Presidente	Luís Miguel Ribeiro Alcobia, Dr. ICH - Empreendimentos Urbanos, L. <sup>da</sup>	Sócio-Gerente	Associada n.º 01851
Vice-Presidente	Joaquim da Costa Santos Jocosan - Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Sócio-Gerente	Associado n.º 0066
1.º Tesoureiro	Nuno Filipe Martins Antunes, Dr. Sedil - Sociedade de Edificações, L. <sup>da</sup>	Sócio-Gerente	Associado n.º 1140
2.º Tesoureiro	Manuel André Duarte Silva Mendur - Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Sócio-Gerente	Associado n.º 0505
Vogal	Carlos Miguel Aldeia Antunes, Eng.º Teorema - Construção Civil, L. <sup>da</sup>	Sócio-Gerente	Associado n.º 1260
Vogal	José Vidigal José Vidigal - Sociedade de Construções, L. <sup>da</sup>	Sócio-Gerente	Associado n.º 0831
Vogal	Guilherme da Conceição Duarte Tecto - Construções e Turismo, L. <sup>da</sup>	Sócio-Gerente	Associado n.º 0164
Vogal	Vitor José Raiado Pereira, Dr. Monte da Eira - Sociedade Imobiliária, SA	Administrador	Associado n.º 1823

## COMISSÕES DE TRABALHADORES

## I - ESTATUTOS

### **BBVA - Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (Portugal), SA - Alteração**

Aprovada em assembleia geral realizada no dia 12 de Dezembro de 2013, com última publicação no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 29, de 8 de Agosto de 2013.

#### Artigo 17.º

##### **Parecer prévio**

2- O parecer é solicitado à CT, por escrito, pela administração do BBVA e deve ser emitido no prazo de máximo de 10 dias úteis, a contar da data da recepção do escrito em que for solicitado, se outro maior não for concedido ou acordado, em atenção à extensão ou complexidade da matéria.

3- Quando a CT solicitar informações sobre matérias relativamente às quais tenha sido requerida a emissão de parecer, ou quando haja lugar à realização de reunião, nos termos do número 15 do Artigo 13.º, o prazo conta-se a partir da prestação das informações solicitadas, ou da realização da reunião.

4- Decorridos os prazos referidos nos números 2 e 3 sem que o parecer tenha sido entregue à entidade que o tiver solicitado, considera-se preenchida a exigência referida do número 1.

5- A prática de qualquer dos actos referidos no número 1 sem que previamente tenha sido solicitado, de forma regular, o parecer da comissão de trabalhadores determina a respectiva nulidade nos termos gerais de direito.

#### Artigo 22.º

##### **Proveitos**

Constituem proveitos da CT:

- 1-
- 2-
- 3- Contribuições voluntárias dos trabalhadores.

#### Artigo 38.º

##### **Comissão eleitoral**

- 1-
- 2- Aos 3 elementos eleitos juntam-se um delegado da cada lista concorrente.
- 3-
- 4-
- 5-
- 6- O mandato da CE, termina com a tomada de posse da CT.

#### Artigo 47.º

##### **Horário do acto eleitoral e mesas de voto.**

- 1-
- 2-
- 3- Nas mesas a votação inicia-se, pelo menos trinta minutos antes do começo e termina, pelo menos sessenta minutos depois do fim do horário de trabalho. A cada mesa não podem corresponder mais de 500 eleitores.
- 4-
- 5-
- 6-

Registado em 6 de janeiro de 2014, ao abrigo do artigo 438.º do Código Trabalho, sob o n.º 1, a fl. 1 do livro n.º 2.

## II - ELEIÇÕES

### **ACP - Serviços de Assistência, L.<sup>da</sup>**

Eleição de 13 de dezembro de 2013 para o mandato de três anos.

Efetivos:

Pedro Luís Sanchez Fernandes, Id. Civil n.º 600816

Domingos Manuel Santos Neves, Id. Civil n.º 11166166

Vítor Manuel dos Santos Castro, Id. Civil n.º 7521089

Suplentes:

António Fernando Santos Aierees Lopes, Id. Civil n.º 5823152

Alfredo Almerindo de Abreu e Sousa, Id. Civil n.º 6474088

Registado em 7 de janeiro de 2014, ao abrigo do artigo 438.º do Código Trabalho, sob o n.º 2, a fl. 1 do livro n.º 2.

# REPRESENTANTES DOS TRABALHADORES PARA A SEGURANÇA E SAÚDE NO TRABALHO

## I - CONVOCATÓRIAS

### **RESINORTE - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA**

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 SINDEL - Sindicato Nacional da Indústria e da Energia, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da Lei supra referida e recebida na Direcção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho, em 18 de dezembro de 2013, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa RESINORTE - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA.

«Pela presente, comunicamos a V. Ex.<sup>as</sup> com antecedência exigida no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que no dia 31 de março de 2014 realizar-se-á na RESINORTE - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA, com sede social no Apartado 27 - 4890-166 Celorico de Basto, com o CAE - 90029, o ato eleitoral com vista à eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho».

### **RESULIMA - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA**

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 SINDEL - Sindicato Nacional da Indústria e da Energia, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da Lei supra referida e recebida na Direcção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho, em 18 de dezembro de 2013, relativa à promoção da eleição dos representantes dos

trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho na empresa RESULIMA - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA.

«Pela presente, comunicamos a V. Ex.<sup>as</sup> com antecedência exigida no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, que no dia 31 de março de 2014 realizar-se-á na RESULIMA - Valorização e Tratamento de Resíduos Sólidos, SA, com sede social no Apartado 11 - 4936-908 Vila Nova Anha, com o CAE - 90020, o ato eleitoral com vista à eleição dos Representantes dos Trabalhadores para a Segurança e Saúde no Trabalho».

### **Vitrohm Portuguesa, L.<sup>da</sup>**

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 SIESI - Sindicato das Indústrias Transformadoras, Eléctricas do Sul e Ilhas, ao abrigo do número 3 do artigo 27.º da lei supracitada e recebida nesta Direcção Geral do Emprego e das Relações do Trabalho, em 6 de novembro de 2013, relativa à promoção da eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança e saúde no trabalho, na empresa Vitrohm Portuguesa, L.<sup>da</sup>:

«Nos termos e para os efeitos do disposto no número 3 do artigo 27.º da Lei n.º 102/2009, a associação sindical signatária comunica que vai promover a eleição dos representantes dos trabalhadores para a segurança, higiene e saúde no trabalho na Vitrohm Portuguesa, L.<sup>da</sup>, com sede na Estrada Nacional 249 - Km 4, Trajouce, S. Domingos de Rana, no próximo dia 14 de fevereiro de 2014, no horário compreendido entre as 14h00 horas as 17h30 horas, decorrendo a votação à sala dos delegados sindicais».

## II - ELEIÇÃO DE REPRESENTANTES

### **ADC - Águas de Cascais, SA**

Eleição em 13 de dezembro de 2013, conforme convocatória publicada no *Boletim do Trabalho e Emprego*, n.º 40 de

29 outubro de 2013.

Efectivos:

Alice Maria Ferreira Cerqueira, cartão de cidadão n.º

7315840, válido até 6 de fevereiro de 2015.

Anabela Martins dos Reis, cartão de cidadão n.º 07942303, válido até 30 de novembro de 2014.

Adérito Semedo, bilhete de identidade n.º 11623916, válido até 29 de outubro de 2014.

Suplentes:

Carmen Manuela Pinto de Almeida Guedes de Almeida Brito, cartão de cidadão n.º 9581990, válido até 21 de fevereiro de 2016.

Cidália Maria Oliveira Carvalho, bilhete de identidade n.º 9104660, válido até 28 de janeiro de 2017.

Bruno Miguel Freitas Pereira, bilhete de identidade n.º 12177891, válido até 10 de fevereiro de 2014.

Registado em 6 de janeiro de 2014, ao abrigo do artigo 39.º da Lei n.º 102/2009, de 10 de setembro, sob o n.º 1, a fl. 84 do livro n.º 1.

## CONSELHOS DE EMPRESA EUROPEUS

...

# INFORMAÇÃO SOBRE TRABALHO E EMPREGO

## EMPRESAS DE TRABALHO TEMPORÁRIO AUTORIZADAS

...

## CATÁLOGO NACIONAL DE QUALIFICAÇÕES

O Decreto-Lei n.º 396/2007, de 31 de dezembro que cria o Catálogo Nacional de Qualificações, atribui à Agência Nacional para a Qualificação, I.P a competência de elaboração e atualização deste Catálogo, através, nomeadamente, da inclusão, exclusão ou alteração de qualificações.

De acordo com o número 7 do artigo 6.º daquele diploma legal, as atualizações do Catálogo, são publicadas em separata do *Boletim do Trabalho e Emprego*, bem como publicados no sítio da *internet* do Catálogo Nacional de Qualificações.

No âmbito do processo de atualização e desenvolvimento do Catálogo Nacional de Qualificações, vimos proceder às seguintes alterações:



## 1. INTEGRAÇÃO DE NOVAS QUALIFICAÇÕES

...

## 2. INTEGRAÇÃO DE UFCD

...

### 3. ALTERAÇÃO DE QUALIFICAÇÕES

- **Técnico/a de Contabilidade**, ao qual corresponde um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 1**)

Integração da UFCD 8534 - Sistemas de segurança social (25 H)

Exclusão da UFCD 0675 – Sistemas de segurança social (25 H)

- **Técnico/a Administrativo**, ao qual corresponde um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 1**)

Integração da UFCD 8534 - Sistemas de segurança social (25 H)

Exclusão da UFCD 0675 – Sistemas de segurança social (25 H)

- **Operador/a Agrícola**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 2**)

Integração das UFCD 8535 - Cultura de vinha para uva de mesa e passas (50 H) e 8536 - Culturas de framboesa, mirtilo, amora e groselha (50 H), na bolsa de UFCD

- **Técnico/a de Logística**, ao qual corresponde um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 3**)

Por lapso foram publicadas algumas incorreções, no elenco modular desta qualificação, no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 47 de 22 de dezembro de 2013.

Neste sentido, a correção dos aspetos identificados, no referido elenco modular, serão indexados ao *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 47 de 22 de dezembro de 2013.

- **Operador/a de Logística**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações

Por lapso foi publicada uma incorreção, na designação da UFCD 8145, no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 47 de 22 de dezembro de 2013. Onde se lê «Armazenagem» deve ler-se «Armazenagem de mercadorias».

Neste sentido, a correção da referida designação será indexada ao *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 47 de 22 de dezembro de 2013.

- **Bombeiro**, ao qual corresponde um nível 2 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 4**)

Por lapso foi publicada uma incorreção, nos códigos das UFCD integradas nesta qualificação, no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 47 de 22 de dezembro de 2013.

Neste sentido, a correção dos referidos códigos, será indexado ao *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 47 de 22 de dezembro de 2013.

- **Técnico/a de Socorros e Emergências de Aeródromo**, ao qual corresponde um nível 4 de qualificação do Quadro Nacional de Qualificações (**anexo 4**)

Por lapso foi publicada uma incorreção, nos códigos das UFCD integradas nesta qualificação, no *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 47 de 22 de dezembro de 2013.

Neste sentido, a correção dos referidos códigos, será indexado ao *Boletim do Trabalho e Emprego* n.º 47 de 22 de dezembro de 2013.

Anexo 1:

8534	Sistema de segurança social	Carga horária 25 horas
<b>Objetivo(s)</b>	1. Caraterizar o sistema de segurança social em Portugal. 2. Caraterizar os regimes de relação jurídica de vinculação e contributiva. 3. Interpretar a documentação obrigatória do sistema social.	
<b>Conteúdos</b>	<hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Segurança social em Portugal<ol style="list-style-type: none"><li>1.1. Direito à segurança social</li><li>1.2. Princípios básicos</li><li>1.3. Regime geral contributivo do Sistema Previdencial</li><li>1.4. Regime geral dos trabalhadores por conta de outrem</li></ol></li><li>2. Relação jurídica de vinculação: Regime e documentação obrigatória</li><li>3. Relação jurídica contributiva: Regime e documentação obrigatória</li><li>4. Folha de contribuições</li><li>5. Incidência contributiva</li><li>6. Isenções</li><li>7. Taxas contributivas</li><li>8. Trabalhadores integrados em categorias ou situações específicas</li></ol> <hr/>	

Anexo 2:

8535	Cultura de vinha para uva de mesa e passas	Carga horária 50 horas
------	--	---------------------------

<b>Objetivo(s)</b>	1. Executar as operações inerentes à instalação, manutenção, condução e colheita da cultura de vinha, para uva de mesa e passas, segundo os princípios da proteção integrada.
--------------------	---

**Conteúdos**

1. Vinha
  - 1.1. Importância económica e regiões de maior produção de uva de mesa e de passas
  - 1.2. Principais países produtores e consumidores de uva de mesa e de passas
2. Exigências edafoclimáticasFatores climáticos
  - 2.2. Potencialidades do solo
  - 2.3. Fatores topográficos
3. Morfologia e fisiologia da videira
4. Ciclo vegetativo e reprodutivo da videira - ciclo anual, estados fenológicos, desenvolvimento vegetativo, biologia floral, polinização, tipo de frutificação
5. Principais castas e porta enxertos, características e critérios de seleção
6. Melhoramento da uva de mesa
7. Instalação da vinha para uva de mesa
  - 7.1. Escolha do local e época
  - 7.2. Preparação e armação do solo
  - 7.3. Correção e fertilização
  - 7.4. Compasso, marcação e piquetagem
  - 7.5. Disponibilidade de água
  - 7.6. Plantação - Escolha, preparação das plantas e formas de plantação
  - 7.7. Instalação do sistema de tutoragem
  - 7.8. Propagação - Tipos e métodos de propagação, colheita e conservação de material vegetativo
  - 7.9. Fertilização
  - 7.10. Rega e drenagem
  - 7.11. Sistema de condução - formas e densidade, poda de formação, frutificação/renovação, desponta, intervenções em verde
8. Condicionamento ambiental
9. Manutenção da vinha para uva de mesa
  - 9.1. Manutenção do solo
  - 9.2. Fertilização
  - 9.3. Rega e fertirrigação
  - 9.4. Amanhos culturais - retanchar, poda, enxertia, emparramos e controle de infestantes
10. Proteção integrada da cultura de vinha
  - 10.1. Inimigos da cultura - pragas, doenças e infestantes
  - 10.2. Estimativa de risco e nível económico de ataque (NEA)
  - 10.3. Meios de luta a utilizar - diretos e indiretos
  - 10.4. Luta química - produtos fitofarmacêuticos (PF) permitidos em proteção integrada da vinha
    - 10.4.1. Enquadramento legislativo
    - 10.4.2. Critérios adotados na seleção de PF
    - 10.4.3. Substâncias ativas e respetivos produtos comerciais permitidos
  - 10.5. Auxiliares e efeitos secundários dos PF
    - 10.5.1. Grupos de artrópodes auxiliares mais importantes
    - 10.5.2. Efeitos secundários das substâncias ativas e dos respetivos PF

8535

Cultura de Vinha para uva de mesa e passas

Carga horária  
50 horas

- 
- 10.6. Guia de proteção integrada da cultura
  - 10.7. Redução do risco no armazenamento e na aplicação de PF para o consumidor, o ambiente, as espécies e os organismos não visados e o aplicador
  - 10.8. Máquinas de aplicação de PF e equipamentos de proteção individual (EPI)
  - 10.9. Inspeção e calibração das máquinas de aplicação
  - 10.10. Operações de proteção da cultura – culturais, biológicas, biotécnicas e químicas
  - 10.11. Caderno de campo
  - 11. Colheita, normalização, embalagem e conservação
    - 11.1. Épocas de colheita
    - 11.2. Fisiologia da maturação
    - 11.3. Métodos de colheita, conservação dos frutos e controlo de qualidade
    - 11.4. Equipamentos e materiais de colheita
    - 11.5. Normas de acondicionamento, normalização, tipo de embalagens e cuidados a ter no transporte
    - 11.6. Perdas pós-colheita
    - 11.7. Reguladores de crescimento
  - 12. Produção de passas
    - 12.1. Secagem da uva de mesa: métodos e equipamentos
  - 13. Comercialização da uva de mesa e passas – mercados, circuitos, logística e normas regulamentares
  - 14. Boas práticas de segurança e saúde no trabalho
-

8536

Culturas de framboesa, mirtilo, amora e groselha

Carga horária  
50 horas

**Objetivo(s)**

1. Executar operações inerentes à instalação, manutenção, condução e colheita de framboesa, mirtilo, amora e groselha, segundo os princípios da proteção integrada.

**Conteúdos**

15. Culturas de framboesa, mirtilo, amora e groselha
  - 15.1. Importância económica e regiões de maior produção
  - 15.2. Principais países produtores e consumidores
16. Exigências edafoclimáticas
  - 16.1. Fatores climáticos - temperaturas, humidade relativa, luminosidade, dióxido de carbono
  - 16.2. Solo - textura/estrutura, drenagem, pH, salinidade
  - 16.3. Fatores topográficos
17. Morfologia e fisiologia
18. Ciclo vegetativo e reprodutivo
19. Principais cultivares e porta enxertos, características e critérios de seleção
20. Instalação da cultura
  - 20.1. Sistemas de cultivo - ar livre e sob abrigo, no solo e sem solo
  - 20.2. Abrigos materiais, coberturas, dimensões e instalação
  - 20.3. Escolha do local e época
  - 20.4. Instalação do sistema de forçagem e rega
  - 20.5. Rega e drenagem
  - 20.6. Preparação do solo/substrato
  - 20.7. Compasso, marcação e piquetagem
  - 20.8. Disponibilidade de água
  - 20.9. Fertilização
  - 20.10. Plantação - Escolha, preparação das plantas e formas de plantação
  - 20.11. Instalação do sistema de tutoragem
  - 20.12. Propagação - Tipos e métodos de propagação, colheita e conservação de material vegetativo
  - 20.13. Sistemas de condução - podas de formação e intervenções em verde
21. Condicionamento ambiental dos abrigos
22. Manutenção e condução da cultura
  - 22.1. Cuidados pós-plantação
  - 22.2. Fertilização
  - 22.3. Rega e fertirrigação
  - 22.4. Amanhos culturais - retanchar, poda e enxertia e controlo de infestantes
23. Proteção integrada das culturas de framboesa, mirtilos, amora e groselha
  - 23.1. Inimigos das culturas - pragas, doenças e infestantes
  - 23.2. Estimativa de risco e nível económico de ataque (NEA)
  - 23.3. Meios de luta a utilizar - diretos e indiretos
  - 23.4. Luta química - produtos fitofarmacêuticos (PF) permitidos em proteção integrada de framboesa, mirtilo, amora e groselha
    - 23.4.1. Enquadramento legislativo
    - 23.4.2. Critérios adotados na seleção de PF
    - 23.4.3. Substâncias ativas e respetivos produtos comerciais permitidos
  - 23.5. Auxiliares e efeitos secundários dos PF
    - 23.5.1. Grupos de artrópodes auxiliares mais importantes
    - 23.5.2. Efeitos secundários das substâncias ativas e dos respetivos PF

8536

Culturas de framboesa, mirtilo, amora e groselha

Carga horária  
50 horas

- 
- 23.6. Guia de proteção integrada das culturas
  - 23.7. Redução do risco no armazenamento e na aplicação de PF para o consumidor, para o ambiente, as espécies e os organismos não visados e o aplicador
  - 23.8. Máquinas de aplicação de PF e equipamentos de proteção individual (EPI)
  - 23.9. Inspeção e calibração das máquinas de aplicação
  - 23.10. Operações de proteção das culturas - culturais, biológicas, biotécnicas e químicas
  - 23.11. Caderno de campo
  - 24. Colheita, normalização, embalagem e conservação
    - 24.1. Épocas de colheita
    - 24.2. Fisiologia da maturação
    - 24.3. Métodos de colheita, conservação dos frutos e controlo de qualidade
    - 24.4. Equipamentos e materiais de colheita
    - 24.5. Normas de acondicionamento, normalização, tipo de embalagens e cuidados a ter no transporte
    - 24.6. Perdas pós-colheita
  - 25. Comercialização de framboesa, mirtilo, amora e groselha - mercados, circuitos, logística e normas regulamentares
  - 26. Boas práticas de segurança e saúde no trabalho
-



## Anexo 3:

	Código <sup>1</sup>	UFCD	Horas
Formação Tecnológica	8142	1 Cadeia de abastecimento - introdução	25
	8532	2 Logística - introdução	25
	8518	3 <i>Layout</i> do armazém	50
	8505	4 Equipamentos de armazém	25
	0420	5 Movimentação e operação de empilhadores	50
	8506	6 Coordenação da receção no armazém	50
	8507	7 Coordenação do processo de armazenagem	50
	8508	8 Coordenação dos processos de preparação de encomendas	50
	8509	9 Coordenação da expedição em armazém	50
	0415	10 Prevenção de quebra das mercadorias	50
	1141	11 Qualidade e organização da produção	25
	0349	12 Ambiente, segurança, higiene e saúde no trabalho - conceitos básicos	25
	0719	13 Gestão ambiental	50
	0484	14 Sistemas informáticos na gestão de armazéns	25
	0487	15 Serviço ao cliente	50
	8504	16 Gestão de stocks e indicadores	50
	8503	17 Gestão de indicadores	25
	0620	18 Controlo de gestão	50
	5167	19 Melhoria da qualidade	25
	0350	20 Comunicação interpessoal - comunicação assertiva	50
	7844	21 Gestão de equipas	25
	0486	22 Língua inglesa - gestão de <i>stocks</i> e logística	25
	8533	23 Redes e fluxos de informação	50
	8510	24 Logística internacional	25

<sup>1</sup> Os códigos assinalados a laranja correspondem a UFCD comuns a dois ou mais referenciais, ou seja, transferíveis entre saídas profissionais.

Para obter a qualificação em **Técnico/a de Logística** Para além das UFCD pré-definidas terá também de realizar 150 H da bolsa de UFCD

	Código	Bolsa de UFCD	Horas	
Formação Tecnológica	2659	25	Higiene e segurança alimentar e sistema HACCP (Hazard Analysis Critical Control Points)	25
	8511	26	Organização e gestão das compras	50
	0496	27	Gestão de categorias	50
	8523	28	Transportes na cadeia de abastecimento	25
	8524	29	Transporte rodoviário de mercadoria - aspetos operacionais	25
	8525	30	Transporte no processo de distribuição de mercadorias	50
	8526	31	Transportes na otimização da cadeia logística	50
	0479	32	<i>Benchmarking</i>	50
	8527	33	Língua espanhola - gestão de <i>stocks</i> e logística	25
	8528	34	Língua francesa - gestão de <i>stocks</i> e logística	25
	8529	35	Língua alemã - gestão de <i>stocks</i> e logística	25
	4565	36	Gestão de projeto	25
	5427	37	Legislação laboral - contrato de trabalho / direitos individuais	50
	6891	38	Língua espanhola - produção e logística	25
	7852	39	Perfil e potencial do empreendedor - diagnóstico/ desenvolvimento	25
	7853	40	Ideias e oportunidades de negócio	50
	7854	41	Plano de negócio - criação de micro negócios	25
	7855	42	Plano de negócio - criação de pequenos e médios negócios	50

Anexo 4:

<b>8530</b>	<b>Sistema Integrado de Emergências Médica (SIEM), Abordagem à Vítima e Reanimação</b>	<b>Carga horária 25 horas</b>
<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Caracterizar o funcionamento do Sistema Integrado de Emergência Médica (SIEM).</li> <li>2. Caracterizar os princípios básicos de anatomia e fisiologia do corpo humano.</li> <li>3. Identificar e atuar em situações de Paragem Cárdio-Respiratória (PCR) e executar manobras de Suporte Básico de Vida (SBV).</li> <li>4. Identificar situações de obstrução da via aérea e executar as manobras de desobstrução.</li> <li>5. Utilizar o desfibrilhador automático externo (DAE).</li> <li>6. Identificar as indicações e aplicar a técnica de colocação em Posição Lateral de Segurança (PLS).</li> <li>7. Executar os passos do exame da vítima.</li> <li>8. Identificar as indicações e administrar oxigénio.</li> <li>9. Utilizar adjuvantes da via aérea.</li> </ol>	

**Conteúdos**

**1. Sistema Integrado de Emergência Médica**

- 1.1. O Sistema Integrado de Emergência Médica (SIEM)
- 1.2. O Instituto Nacional de Emergência Médica (INEM, I.P.)
- 1.3. Os Centros de Orientação de Doentes Urgentes (CODU)
- 1.4. Os meios de emergência médica
- 1.5. Tipificação das ambulâncias
- 1.6. O Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (SIOPS)

**2. Anatomia e fisiologia do corpo humano**

- 2.1. Sistema esquelético
- 2.2. Sistema muscular
- 2.3. Sistema nervoso
- 2.4. Órgãos dos sentidos
- 2.5. Sistema endócrino
- 2.6. Pele
- 2.7. Aparelho circulatório
- 2.8. Aparelho respiratório
- 2.9. Aparelho digestivo
- 2.10. Aparelho urinário
- 2.11. Aparelho reprodutor
- 2.12. Anatomia e fisiologia da gravidez

**3. Abordagem à vítima**

- 3.1. Avaliação da vítima
- 3.2. Adjuvantes da via aérea
- 3.3. Oxigenoterapia

**4. Suporte Básico de Vida (SBV) e Desfibrilhação Automática Externa (DAE)**

- 4.1. Suporte Básico de Vida e Desfibrilhação Automática Externa (SBV-DAE)
- 4.2. Suporte Básico de Vida Pediátrico (SBV Pediátrico)

**Observações:**

Esta UFCD é um dos requisitos definidos pelo INEM, I. P. para o exercício da atividade de Tripulante de Ambulância de Transporte (TAT), em conformidade com a legislação enquadradora (Portaria n.º 1147/2001, de 28 de setembro, com as alterações de introduzidas pelas Portarias n.ºs 1301-A/2002, de 28 de setembro e 402/2007, de 10 de abril).

As entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações que pretendam ministrar formação utilizando estas UFCD, deverão cumprir os requisitos específicos de certificação definidos pelo INEM, I.P., ao abrigo da alínea m) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 34/2012, de 14 de fevereiro.

8331	Abordagem pré-hospitalar básica às emergências médicas e de trauma	Carga horária 25 horas
------	--	---------------------------

<b>Objectivo(s)</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Identificar os principais sinais e sintomas em situações do foro médico.</li><li>2. Administrar os cuidados adequados a cada situação do foro médico.</li><li>3. Atuar perante um parto iminente.</li><li>4. Identificar os principais sinais e sintomas em situações de trauma.</li><li>5. Administrar os cuidados adequados a cada situação de trauma.</li><li>6. Executar as técnicas de trauma.</li><li>7. Reconhecer normas de conduta.</li></ol>
---------------------	---

## Conteúdos

### 1. Emergências Médicas

- 1.1. Dor torácica
- 1.2. Dispneia
- 1.3. Acidente Vascular Cerebral (AVC)
- 1.4. Convulsões
- 1.5. Diabetes Mellitus
- 1.6. Parto iminente

### 2. Emergências de Trauma

- 2.1. Hemorragias
- 2.2. Trauma dos tecidos moles
- 2.3. Trauma das extremidades
- 2.4. Queimaduras
- 2.5. Técnicas de Trauma

### 3. Normas de conduta

- 3.1. Questões éticas e legais
- 3.2. O transporte das vítimas
- 3.3. Higiene e segurança
- 3.4. Aspetos ergonómicos no pré-hospitalar

### Observações:

Esta UFCD é um dos requisitos definidos pelo INEM, I. P. para o exercício da atividade de Tripulante de Ambulância de Transporte (TAT), em conformidade com a legislação enquadradora (Portaria n.º 1147/2001, de 28 de setembro, com as alterações de introduzidas pelas Portarias n.ºs 1301-A/2002, de 28 de setembro e 402/2007, de 10 de abril). As entidades formadoras do Sistema Nacional de Qualificações que pretendam ministrar formação utilizando estas UFCD, deverão cumprir os requisitos específicos de certificação definidos pelo INEM, I.P., ao abrigo da alínea m) do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 34/2012, de 14 de fevereiro.